Karlsruher Institut für Technologie

FTU Fortbildungszentrum für Technik und Umwelt

IO424e

Zeitmanagement mit OUTLOOK (Online-Schulung)

Dieser Kurs vermittelt, wie Sie die arbeitsmethodischen Grundsätze und Regeln des Zeitmanagements technisch in OUTLOOK umsetzen können. Dabei lernen Sie, die eigene Arbeitsmethodik und das Prinzip der Schriftlichkeit umzusetzen, mit den "Zeitdieben" Meeting und Email-Flut umzugehen, die "ALPEN-Methode" einzusetzen, Ziele und Prioritäten festzulegen und zu kontrollieren und das "Nein-Sagen" auch in OUTLOOK umzusetzen.

Folgende Themen werden behandelt:

- Aufgaben, Kalender, Anfragen, Ansichten und Kategorien in OUTLOOK gezielt und effektiv einsetzen
- Besprechungsplanungen besser organisieren
- Emails effektiver verwalten und verarbeiten
- Zeitplanung, Kommunikation, Organisation, Pareto-Analyse, Eisenhower- Prinzip
- Mit der ABC-Analyse Wichtigkeiten und Dringlichkeiten festsetzen
- Mit mehreren Kalendern arbeiten, öffentliche Ordner verwenden und Stellvertretungen einrichten
- Aufgaben delegieren, Nein-Sagen und seine Umsetzung in OUTLOOK
- OUTLOOK persönlich einrichten und mit anderen OFFICE-Komponenten verknüpfen.

Der Kurs beinhaltet Beispiele und praktische Übungen am PC und wird als Praktikum durchgeführt. Kenntnisse in Zeitmanagement sind beim Besuch des Kurses hilfreich, aber nicht erforderlich.

Dauer: 2 Tage

Termine, Preise und Buchungsmöglichkeit

zur aktuellen Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit

Kurspreis: interner Preis: 475,00 EUR
externer Preis: 475,00 EUR

Änderungen vorbehalten | Stand: 01.10.2025 09:23 Uhr

Kontakt und Beratung

Fachliche Fragen: Herr Torsten Neck
Administration, Beratung: Frau Paula Seipenbusch