Karlsruher Institut für Technologie

FTU Fortbildungszentrum für Technik und Umwelt

Zeitmanagement mit OUTLOOK

IO424

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

Geplante Termine:
nach Vereinbarung
Kurspreis[1]: 475 EUR

(1) Änderungen vorbehalten

KONTAKT UND BERATUNG

Administration/Beratung: **Paula Seipenbusch**, ↗ Kontakt

Fachliche Fragen: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, ↗ Kontakt

INFORMATIONEN

↗ informatik@ftu.kit.edu

↗ Übersicht Themenbereich

[20000628] 14.09.2024