

Zeitmanagement mit OUTLOOK

Dieser Kurs ist eine sinnvolle Ergänzung zum Kurs "Das neue Zeitmanagement" (MP210) und unterstützt Sie bei der Umsetzung der Zeitmanagement-Ziele. Er 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 Voraussetzungen zum Besuch des Kurses.

Wenn Sie an diesem Kurs teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte bei Frau Seipenbusch (Tel.: 0721 608-23253; E-mail: paula.seipenbusch@kit.edu) an.

Beginn erster Kurstag: 09:00 Uhr Ende letzter Kurstag: 16:30 Uhr

TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

[↗ zur Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

[↗ zur Übersicht aller Angebote des Fachbereichs](#)

KONTAKT UND BERATUNG

Fachlich-inhaltliche Beratung: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, [↗ Kontakt](#)

Administrative Beratung: **Paula Seipenbusch**, [↗ Kontakt](#)

MAIL SENDEN

informatik@ftu.kit.edu

[↗ kontaktieren](#)