



Ihre Trainerin

Sabine Poston

[Zum Kompetenzprofil >>](#)

Zeitmanagement und Arbeitsplatzorganisation mit Outlook

Auf einen Blick

**Termine: 04. Februar 2026 | 20. Mai 2026
28. Oktober 2026**

Dauer: 1 Tag, Online | 9:00-17:00 Uhr

Max. Teilnehmerzahl 10

Ziel und Idee des Trainings

Dieses Training vermittelt den Teilnehmenden zahlreiche Anregungen wie sie besser den Überblick über Ihre Aufgaben und Termine behalten und ihr Zeitmanagement weiter optimieren können. Dabei wird ihnen zugleich die effiziente Handhabung des Programms Outlook gezeigt und deutlich gemacht, wie die Techniken erfolgreichen Zeitmanagements wirkungsvoll durch EDV-Unterstützung umgesetzt werden können. Sie reflektieren und optimieren ihre bisherige Organisationsstruktur und Zeitmanagement-Techniken. Die vielen konkreten Tipps und Anregungen sind praxiserprobt und leicht umsetzbar.

Inhalte

- » Ihre besten Tipps zur Arbeitsplatzorganisation mit Outlook
- » Den Überblick behalten
- » Vorsortierung und Bündelung
- » Fälligkeiten im Blick behalten mit Kennzeichnungen und individuellen Aufgabenlisten und Ansichten
- » E-Mails schreiben, die auch gelesen werden
- » Schnellere Korrespondenz durch Standards
- » Prozess-Automatisierung in Outlook
- » Prinzipien der Planung, Prioritätensetzung und Zielsetzung in Outlook integrieren
- » Zeitmanagementprinzipien umsetzen mit Outlook
- » Tagen-, Wochen- und Monatsplanung
- » Pufferplanung
- » Überblick durch Farbleitsystem
- » Sind Konzentrationszeiten möglich?

Über das Training

Das Seminar bietet eine zeitsparende Lösung, indem es alle wichtigen Zeitmanagement-Techniken und Outlook-Tricks in einem kompakten eintägigen Format vermittelt, damit Sie schnell Ergebnisse erzielen und Ihre Produktivität steigern können.

Methodik: Theorie-Input, Gruppenübungen, Einzelübungen, Arbeit mit der App

Kosten

790,00 EUR zzgl. MwSt.

Ihre Ansprechpartnerin: Jana Höller

Jana.Hoeller@lucasct.de | Tel. 040 790 26 00-77