LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancen-gleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozess-management	Verwaltungs-wissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungs-angebote	Personal-entwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personal-verwaltung	IT-Training	Tools, Arbeits-techniken und -methoden

INTENSIV-TRAINING
Selbstmanagement mit Outlook

Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen

Einführung
Sie lernen praxisnahe Methoden und Tools kennen, um Ihr Selbstmanagement mit Outlook zu optimieren. Von der Automatisierung bis zur Bewältigung der E-Mail-Flut bietet Outlook zahlreiche Hilfsmittel wie Regeln und Quicksteps. Sie lernen eine Reihe von Tipps und Tricks, um Ihre Aufgaben und Termine intelligent organisieren zu können. Sie lernen Methoden kennen, die Ihre Kalendereffizienz verbessern.
Mit Hilfe von Quicksteps, Erinnerungen und Regeln erreichen Sie eine Zeitersparnis und steigern durch diverse Automatisierungen Ihre Effizenz im E-Mail-Management. Durch Kategorisierungen und Nachverfolgung bringen Sie Ihre Mails in eine effektive Anordnung.

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende, die Ihr Selbstmanagement verbessern möchten. Das Ziel dieses Seminars liegt darin, Ihnen Wege aufzuzeigen, wie Sie das volle Potenzial der Tools ausschöpfen können, um Aufgaben effektiver zu strukturieren und die Informationsflut zu bewältigen.

HINWEIS:
Das Seminar Outlook für Praktiker*innen richtet sich an Anwender*innen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Outlook gesammelt haben und Ihre Kenntnisse weiter ausbauen wollen. Bitte beachten Sie, dass der versierte Umgang mit Outlook Übung braucht. Den besten Nutzen aus diesem Seminar haben Sie, wenn Sie das Programm bei Ihrer täglichen Arbeit einsetzen.

Ziel
- Sie entwickeln ein Verständnis dafür, wie Sie Outlook-Hilfsmittel wie Regeln und Quicksteps effektiv einsetzen können, um die E-Mail-Flut zu bewältigen und zu automatisieren.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Aufgaben und Termine intelligent organisieren und Ihre Kalendereffizienz verbessern können.
- Sie entwickeln eigene Strategien, um Ihre elektronische Aufgabenliste effektiv zu nutzen und Zeitersparnis zu erzielen.
- Sie lernen Techniken zur Unterscheidung zwischen dringenden und wichtigen Aufgaben sowie geeignete Techniken zur Strukturierung Ihrer Aufgaben kennen und anwenden.

Programm
- Vertiefung der Kenntnisse der einzelnen Outlook-Komponenten
- Kalenderfunktionen effektiv und professionell nutzen
- Verschiedene Programm-Ansichten erstellen
- Arbeiten mit Ordnern, Anlegen eigener Strukturen, Favoriten
- Kontoeinstellungen und Startoptionen
- Aufgabenplanung
- Mehrere Postfächer verwalten

Seminarnummer:
P27-4.3.1

Methode:
Fachliche Impulse, praktische Übungen, Tipps & Tricks

Referent*in:
Dirk Haßlinger
Dozent, Trainer, Bildungsökonom
Studieninstitut Rhein-Neckar

Termin:
22.04.2027

Zeit:
09:00 Uhr – 11:00 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
18.03.2027

Gebühr:
zentral finanziert

ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

ANMELDEFORMULAR

