

Aufgabemanagement mit Microsoft Outlook «AMO»

- In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit Hilfe von Outlook ein funktionierendes Aufgabenmanagement in Ihrem Arbeitsalltag etablieren, um die Aufgaben-/Anforderungsvielfalt im Griff zu haben sowie **Ihren Alltag effizienter zu organisieren und zu bewältigen.**

Nutzen / Lernziele

- Sie lernen ein modernes Aufgabenmanagement kennen, das Sie direkt in Outlook umsetzen.
- Am Ende des Tages haben Sie ein neues Aufgabenmanagement in Outlook implementiert, das Ihnen hilft, den Überblick über Ihre Aufgaben zu behalten.

Methodik / Didaktik

- Praxisorientiertes Seminar mit zahlreichen Übungen und Tipps für individuelle Lösungsansätze: Theorie-/Impulsreferate, Einzelarbeit, Diskussionen, Flipchart, direkte Umsetzung vor Ort.

Kursinhalt für **Öffentliche Trainings** – *Umsetzung im Outlook*

- Wie richte ich MS Outlook für ein optimales Aufgabenmanagement ein und wie unterstützt mich MS Outlook bei der Umsetzung?
- Wie halte ich mein System funktionsfähig?
- Wie wandle ich meine Aufgaben in Handlungsschritte um?
- Wie kann ich meine Aufgaben organisieren und den Überblick über meine Aufgaben behalten?
- Wie wähle ich aus, welche Aufgabe ich als Nächstes erledige?
- Viele nützliche Tipps und Tricks im Outlook

Kursinhalt für Öffentliche Trainings – *Theorie in der Praxis*

- Prinzipien Zeitmanagement
- Arbeitsorganisation – Aufbauorganisation, Ablauforganisation
- Organisation & Prioritäten – Arbeit im Plenum
- Optimalen Priorisierung von Aufgaben unter Zeitdruck
- Planung, Zeitfresser, Unterbrechungen
- Der Arbeitsplatz – Organisation der Umgebung und des Tagesablaufs
- Aufmerksamkeit, Konzentration, Leistungsrhythmus
- Selbstanalyse – Umgang mit Zeit