

> Online-Seminar: ECHTES Zeitmanagement mit Outlook - die effektive Zeitmaschine für Führungskräfte



HARDY HESSENIUS

Ihr Dozent bei diesem Seminar

Details

Seminar	Online-Seminar: ECHTES Zeitmanagement mit Outlook - die effektive Zeitmaschine für Führungskräfte - Zusatztermin
ID	0001867
Termin	15.03.2023 - von 10:00 Uhr bis 16:30 Uhr
Anmeldeschluss	15.03.2023 - 10:00 Uhr
Ort	Online-Seminare für Deutschland

Kurzbeschreibung

Gutes Zeitmanagement der Führungskräfte ist vielfach entscheidend für den Erfolg einer Organisation. Die Fähigkeit zu gutem Zeitmanagement betrifft nicht nur unsere Wirkung im Job, sondern auch unsere Zufriedenheit im Leben allgemein. Wie viel Zeit verbringen wir mit unserer Familie? Schaffen wir es auch persönlichen Projekten oder Ideen nachzugehen? Wie bekommen wir es hin auch neue Dinge zu lernen? Bei all diesen Dingen kann Ihnen die von David Allen entworfene "Getting Things Done" - Methode helfen. Diese Methode beinhaltet einen ganzheitlichen Ansatz, nicht nur die Zeit zu managen, sondern alles, was um einen herum stattfindet.

In dieser Veranstaltung steigen wir mit Hilfe der Software Microsoft Outlook direkt in das Thema ein, damit Sie "am Ende des Tages" Ihr eigenes Power-Management-Tool effektiv nutzen können.

Seminarinhalt

- Das Hirn als Erinnerungsmaschine? Hab doch Outlook!
- GTD-Grundprinzipien
 - Sammeln
 - Einordnen
 - Organisieren
 - Reflektieren
 - MACHEN!
- Outlook zeigt, was es kann
 - Wie mache ich aus Outlook MEINEN persönlichen Wissenspeicher
 - Das kluge Postfach - der Suchordner
 - Outlook kann 10 Sachen gleichzeitig - die QuickSteps
 - Delegieren mit Outlook
 - Projekte mit Outlook
 - Geschickt kategorisieren
 - Effektives Wiederfinden von Informationen

Für wen ist diese Veranstaltung?

=====

Führungskräfte und Mitarbeiter mit vielfältigen, unterschiedlichen Aufgaben, deren vorwiegendes Arbeitsmaterial Wissen und Informationen sind, und deren hauptsächliches Arbeitsmittel ihr Kopf ist.

Bitte beachten Sie:

=====

Aufgrund der notwendigen Interaktivität ist die TeilnehmerInnenzahl auf 10 Personen begrenzt. Sie sollten an Ihrem PC oder Notebook über Kamera und Mikrofon verfügen und Outlook sollte Ihnen grundsätzlich vertraut sein.

Preis

395,00 Euro (*USt. befreit*) - [Bedienstete der öffentlichen Verwaltung](#)

590,00 Euro (*USt. befreit*) - [Andere](#)

250,00 Euro (*USt. befreit*) - [Auszubildende](#)