



Agenda

„Outlook – Aufgaben im Zeitmanagement“ am Donnerstag, 16.05.2024 von 09:00 Uhr – 16:15 Uhr

Block I: 09:00 Uhr – 12:15 Uhr

- Identifizierung von Zeitfressern und Störfaktoren
- Mails organisieren und effizient bearbeiten
- Verschiedene Möglichkeiten der Ablage
- Starker Einsatz von Regeln und Quicksteps zur (Teil-)Automatisierung
- Verwenden der mächtigen Outlook-Suche

Block II: 13:15 Uhr – 16:15 Uhr

- Mit eigenen, benutzerdefinierten Ansichten arbeiten
- Grundregeln der Zeitplanung und Prioritätensetzung
- Wiedervorlage von Mails und Aufgaben
- Filtern und gruppieren, Blockbildung mit Kategorien
- Tipps bei der Terminplanung