

# Outlook – Werkzeug für ein effektives Zeitmanagement

## Überblick

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen Wege Ihren Arbeitsalltag zu erleichtern und mit Hilfe von Microsoft Outlook Ihre Arbeitszeit klar zu strukturieren. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Outlook als Werkzeug so einzusetzen, dass es Ihre Zeitfresser eliminiert und Sie bei der Planung Ihrer Aufgaben unterstützt.



Dauer:  
**2 Tage**



Preis:  
**890,00 € (1.059,10 € inkl. MwSt.)**

## Kursinhalt

### Outlook – Werkzeug für ein effektives Zeitmanagement

- Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
- Prioritäten setzen und Aufgaben verwalten
- Strategische Wochenplanung mit Outlook
- Den Tag strukturieren – Outlook und die Tagesplanung
- Planen, Besprechen und effektiv kommunizieren im Team
- OneNote - Informationen, Ideen und Gedanken organisieren
- Wie geht es weiter? Der Transfer in den Alltag

## Voraussetzungen

Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Outlook

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus allen Bereichen

## Termine

### Outlook – Werkzeug für ein effektives Zeitmanagement

20.05.2026 - 21.05.2026 Darmstadt

29.07.2026 - 30.07.2026 Darmstadt

02.09.2026 - 03.09.2026 Darmstadt

21.10.2026 - 22.10.2026 Darmstadt

09.12.2026 - 10.12.2026 Darmstadt

## Com training and services in Darmstadt AWMa GmbH & Co KG

Alsfelder Straße 11

64289 Darmstadt

Phone: +49 61 51 3 50 76 28

Email: [com@awma.de](mailto:com@awma.de)

