

# Outlook Zeitmanagement – In 3 Schritten zum leeren Posteingang

(Dauer: 1/2 Tag)

Im ersten Teil des Workshops implementieren Sie ein einfaches, flexibles, wirkungsvolles und automatisiertes System zum Kanalisieren und Abarbeiten eingehender bzw. unerledigter Nachrichten. Mit Hilfe von Outlook-Bordmitteln richten Sie für terminkritischen Vorgänge ein einfaches und zuverlässiges Wiedervorlage-System ein. Im zweiten Teil setzen Sie dieses System unter Originalbedingungen ein und räumen Ihr Postfach systematisch auf. Dabei verfeinern Sie das System sukzessive und passen es gemeinsam mit dem Trainer an Ihre individuellen Anforderungen an.

## Zielgruppe

Alle Outlook-Anwender

## Inhalte

- Das 3-Schritt-System im Überblick: Abfall – Handeln – Ablage
- Outlooks verstecktes Wiedervorlagensystem aktivieren
- Schritt 1: Benutzerdefinierte Kategorien
- Schritt 2: Benutzerdefinierte QuickSteps
- Schritt 3: Maßgeschneiderte Ansichten
- System automatisieren, erweitern und verfeinern
- Praxistransfer – Das System im Einsatz



## Voraussetzungen

Outlook Grundkenntnisse

## Trainer

Robert Mayerhofer



- ✓ Microsoft Certified Trainer (MCT)
- ✓ CompTIA CTT+Certified Professional
- ✓ Trainer und Coach seit 1994

Hermann Plasa



- ✓ Microsoft Certified Trainer (MCT)
- ✓ Mediendesigner (CDI)
- ✓ Fachbuchautor
- ✓ Trainer und Coach seit 1993