

*Für ein strukturiertes
Aufgabenmanagement!*

Effizientes E-Mail-Management

Der Weg zur Zero-Inbox!

- ◆ Mit Outlook zu einem gelungenen Prioritäten- und Zeitmanagement
- ◆ Überblick über Ihre Aufgaben schaffen und behalten
- ◆ „Finden statt Suchen“: Effiziente Ablagestrukturen
- ◆ Outlook und OneNote – ein unschlagbares Team



Sabine Kramer

Ihr Nutzen

Tag für Tag erhalten wir unzählige E-Mails. Wünschen Sie sich in diesen Momenten nicht auch ein besseres und effizienteres Zeit- und Aufgabenmanagement?

Das Tool MS Outlook bietet viele Instrumente für die gekonnte Prioritätensetzung und für die Steigerung der eigenen Effizienz.

In diesem Online-Seminar erfahren Sie, wie Sie die unterschiedlichen Werkzeuge von MS Outlook so einsetzen können, damit Sie Ihre Aufgaben praxisorientiert und vor allem strukturiert verwalten können.

Wichtig für

Führungskräfte und Mitarbeiter:innen aus allen Unternehmensbereichen, die ihre tägliche Flut an E-Mails strukturierter und effizienter bearbeiten möchten.

10. Mai 2027 | online

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

- ◆ Der Weg zur Zero-Inbox mit dem Eisenhower-Prinzip
- ◆ Zeitmanagement mit Outlook: Starten Sie „offline“ in den Tag!
- ◆ Gekonnte Prioritätensetzung mit Outlook
- ◆ Kategorien – Aufgaben zuweisen – das Aufgabentool dient als Sicherheitsinstrument
- ◆ Stimmen Sie Ihre Aufgaben mit dem Kalender ab
- ◆ Die Suchordner sorgen für Effizienz und eine hohe Zugriffshäufigkeit
- ◆ Quick-Stepps helfen, die Routineaufgaben zu bündeln
- ◆ Mit der „Unterhaltung“ behalten Sie eine Übersicht
- ◆ Der Reglassistent bietet eine Vorsortierung
- ◆ „Finden statt Suchen“: So reduzieren Sie Ihre Ablagestrukturen
- ◆ Fügen Sie empfangene Notizen hinzu
- ◆ Welche Vorteile bringen farblich markierte Kategorien?
- ◆ Outlook und OneNote – ein unschlagbares Team
- ◆ Kann Microsoft 365 Copilot für eine gekonnte Struktur sorgen?

Ihre Referentin

Sabine Kramer besitzt langjährige Erfahrungen als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung. Seit 1997 ist sie als selbstständige Trainerin und Beraterin tätig. Ihre Trainerausbildungen hat sie in Köln und Innsbruck absolviert. Ausbildung zum zertifizierten Business Coach und zur zertifizierten Social Media-Managerin. Ihre Seminare finden in Deutschland, Österreich und Südtirol statt.

Die Spezialgebiete sind: Kundenorientierung – Kompetenz – Kommunikation im Office. Weitere Themenschwerpunkte sind Moderationen und Entwicklung von Konzepten für Fachtagungen.

Termin | Ort

10. Mai 2027

Seminarnummer KF705661

12:45 Uhr technischer Check

Online-Seminar 13:00 – 17:00 Uhr

Pausen nach Vereinbarung

Online-Seminar mit ZOOM



Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 470,- pro Person

€ 440,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com

Online | www.opwz.com

oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Information

zur Organisation: Customer Service

+43 1 533 86 36-0

zum Inhalt:

Heike Penka

+43 1 533 86 36-17

heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung