

*Für ein erfolgreiches
Zeitmanagement!*

Effizientes E-Mail-Management

Der Weg zur Zero-Inbox!

- ◆ Mit MS Outlook zu einem gelungenen Prioritäten- und Zeitmanagement
- ◆ Behalten Sie den Überblick über Ihre Aufgaben
- ◆ Schaffen Sie sich eine effiziente Tagesplanung
- ◆ MS Outlook, MS One Note & MS Copilot – ein unschlagbares Team!
- ◆ MS 365 Copilot in Outlook



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.

7. Oktober 2027 | online

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

- ◆ Der Weg zur Zero-Inbox mit dem Eisenhower-Prinzip
- ◆ Zeitmanagement mit MS Outlook: Starten Sie „offline“ in den Tag!
- ◆ Strukturieren und fassen Sie Ihren Posteingang intelligent zusammen
- ◆ Das Aufgabentool dient als Sicherheitsinstrument
- ◆ Aufgabenmanagement: Filtern Sie Ihre Aufgaben aus den E-Mails und Chatverläufen
- ◆ Gekonnte Prioritätensetzung mit MS Outlook und MS Copilot
- ◆ Kann MS Copilot für eine gekonnte Struktur sorgen?
- ◆ MS Outlook, MS OneNote und MS Copilot – ein unschlagbares Team
- ◆ Arbeitsmethodik für mehr Übersicht: Quick Steps, Unterhaltungen und Suchordner gezielt nutzen

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

Termin | Ort

7. Oktober 2027
Seminarnummer KF710662

8:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar 9:00 – 13:00 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