



# Zeitmanagement mit Outlook

## Mehr Effizienz durch verbesserte Arbeitsmethodik und Zeitsouveränität

Zwischen Meetings, Mails, den eigentlichen Tagesaufgaben, sozialen Nettigkeiten etc. gibt es zwei machtentscheidende Faktoren: Ziele und Zeit. Wer mit ihnen nicht umgehen kann, verliert sich in der Hektik des Alltags.

Jeder von uns hat pro Tag gleich viel Zeit...die Frage ist lediglich, wie wir unsere **Zeit optimal nutzen**. Gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement sind die sichersten Mittel, um Ihre Aufgaben erfolgreich zu erledigen und Ihre Ziele zu erreichen. An diesem Seminar durchleuchten Sie Ihren eigenen Arbeitsstil kritisch, lernen Prioritäten zu setzen, Zeitdiebe zu eliminieren, Aufgaben klar zu delegieren und Ihre Arbeitsmethodik mit Hilfe von Outlook zu optimieren.

## Nächste Durchführungen

Donnerstag, 19. Mai 2022 in Zürich

Donnerstag, 17. November 2022 in Zürich

## Beschreibung

### Ziel

Der bewusstere Umgang mit Zielen und Zeit bewirkt eine neue Ausgewogenheit im Arbeitsverhalten, setzt mehr Zeit für wesentliche Aufgaben frei und sorgt schliesslich für bessere Resultate für das Unternehmen. Ein souveräner Umgang mit unterstützenden Systemen (am Beispiel Outlook) vertieft die Themen und bringt die Theorie in die Praxis.

### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie analysieren Ihren Arbeitsstil und optimieren Ihre Arbeitsmethodik.
- Sie bestimmen, wie und für welche Ziele Sie Ihre Zeit einsetzen wollen.
- Sie gestalten Ihr persönliches Ziel-, Zeit- und Selbstmanagementsystem.
- Sie erfahren, wie Sie mit den für Sie wichtigen Störfaktoren besser umgehen.
- Sie lernen, sicher Prioritäten zu setzen und effektiv zu delegieren.
- Sie beherrschen Outlook als Zeitplanungssystem und -technik.
- Sie lernen, wie Sie Ihren Umgang mit E-Mails optimieren können.

### Inhalte

#### Übersichten schaffen, verbessern und nutzen

- Effektiv arbeiten mit Aufgabenlisten (To-do-Liste) und Outlook.
- Methoden der Zeitplanung.

## Details

### Bestätigung/Zertifikat

Teilnahmebestätigung

### Typ

WEKA-Seminar **1 Tag** (09.00-16.30 Uhr, Welcome-Kaffee ab 08.30 Uhr)

### Veranstalter

WEKA Business Media AG

### Inbegriffen

Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

### Zielgruppe

Abteilungsleiter, Architekten, Bank-Fachangestellte, Bauhandwerker, Bauunternehmer, Controller, DirektionsassistentInnen, Finanzfachangestellte, Finanzleiter, Führungspersonen in der öffentlichen Verwaltung, Geschäftsführer, HR-Manager, Immobilienfachleute, Informatiker, Ingenieure, IT-Manager, Juristen, Liegenschaftenbewirtschafter, Management-AssistentInnen, Marketingleiter, Marketingplaner, Mitarbeitende in Generalunternehmungen, Mitarbeitende in Personalabteilungen, Office Manager, Pensionskassenfachangestellte, Personalleiter, Personen mit Führungsaufgaben, Privatpersonen, Projektmanager, Rentner, Revisoren, Sekretärinnen, Steuerberater, Steuerfachleute, Treasurer, Treuhänder, Treuhandsachbearbeiterinnen, Unternehmer, Verkäufer, Vermieter, Vermögensverwalter, Versicherungsfachangestellte, Verwaltungsräte, Wirtschaftsprüfer

## E-Mail-Organisation

- Werkzeuge elektronischer Planung einsetzen (am Beispiel von Outlook).
- Verbesserungen der Kommunikation per E-Mail.

## Mein Arbeitsstil als Führungskraft

- Die eigene Leistungskurve unter die Lupe nehmen.
- Den eigenen Arbeitsstil analysieren (Zeitverwendungsanalyse mit Selbstreflexion).
- Chancen und Risiken des Arbeitsstils erkennen.

## Störungen, Unterbrechungen und Zeitdiebe

- Persönliche Zeitdiebe erkennen und eliminieren.
- Ursachen für Zeitverschwendung analysieren und eliminieren (Aufschieben, Perfektionismus).
- Der richtige Umgang mit Störungen und Unterbrechungen (Sägeblatt-Effekt).

## Zielmanagement

- Realistische, klare Ziele setzen und verfolgen (SMART-Methode).
- Wenn weniger mehr ist: das Pareto-Prinzip.
- Durch effektives Zielmanagement zu messbarer Leistungssteigerung.

## Prioritäten setzen und delegieren

- Prioritäten richtig setzen (Eisenhower-Prinzip) und Entscheidungen treffen.
- Wege der Selbstentlastung (Delegation, Nein-Sagen).

## Wichtiger Hinweis

Bitte bringen Sie **Ihren Laptop mit** ans Seminar. So erzielen Sie den besten Lernerfolg und profitieren entsprechend. Sie benötigen am Seminar Zugriff auf Ihr Outlook, welches **lokal installiert** ist. Beim Zugang durch Webmail erhalten Sie nicht die gewohnte Oberfläche und können nicht auf alle Funktionen zugreifen.

## Methode

Die Inhalte werden lebendig und praxisnah vermittelt: Theorie-Inputs, Arbeit mit Checklisten, Diskussionen und viel Erfahrungsaustausch zu eigenen Praxisbeispielen, Einzel- und Gruppenübungen. Das Seminar wird auf die Bedürfnisse und konkreten Situationen der Teilnehmer ausgerichtet. Viele Methoden und Techniken, die wir theoretisch durchsprechen, werden von Ihnen getestet, um zu überprüfen, wie für Sie persönlich die Umsetzbarkeit in Ihrer Praxis ist. Die intensive Auseinandersetzung damit sowie die Anpassung auf Sie und Ihre

## Referent/innen

Stefan Behnke

Alexandra von Pappenheim

## Veranstaltungsort

Zentrum für Weiterbildung,  
Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich  
(Lageplan/Routenplaner)

## Preis

CHF 890.00

Arbeitsumwelt fördern einen nachhaltigen Praxistransfer. Für diesen ist auch der Austausch mit den anderen Teilnehmern unabdingbar und befruchtend.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen Branchen und Bereichen, die ihre Arbeitstechnik und Selbstorganisation überprüfen und gezielt verbessern wollen.

## Methode

Die Inhalte werden lebendig und praxisnah vermittelt: Theorie-Inputs, Arbeit mit Checklisten, Diskussionen und viel Erfahrungsaustausch zu eigenen Praxisbeispielen, Einzel- und Gruppenübungen.

## Inklusive

Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

---

## Anmeldung

---

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf: <https://www.seminar-portal.ch/zeitmanagement-mit-outlook.html>

