

EFFIZIENT ORGANISIERT IM ARBEITSALLTAG

Mit Outlook & Co. Aufgaben, Termine und E-Mails im Griff behalten

Ein voller Posteingang, zahlreiche Aufgaben, Termine, Rückfragen und kurzfristige Anforderungen gehören für viele Mitarbeitende zum Arbeitsalltag. Die Herausforderung besteht darin, auch bei hoher Arbeitsdichte den Überblick zu behalten, Prioritäten bewusst zu setzen und die eigene Arbeit so zu organisieren, dass Wichtiges nicht untergeht. Im Seminar entwickeln die Teilnehmenden praxistaugliche Strategien für eine strukturierte und effiziente Arbeitsorganisation. Sie lernen, Aufgaben, Termine, Informationen und E-Mails sinnvoll zu steuern und die Möglichkeiten von MS Outlook bzw. Lotus Notes gezielt für ihre persönliche Arbeitsorganisation zu nutzen.

ZIEL Die Teilnehmenden reflektieren ihre persönliche Arbeitsorganisation und entwickeln individuelle Strategien, um Aufgaben, Termine, E-Mails und Informationen strukturiert zu steuern. Sie lernen, Prioritäten klarer zu setzen, Unterbrechungen bewusster zu gestalten und digitale Werkzeuge gezielt zur Entlastung einzusetzen. Dabei entwickeln sie ein persönliches Organisationssystem, das zu ihren Aufgaben und ihrem Arbeitsalltag passt und ihnen hilft, den Überblick zu behalten, verlässlich zu arbeiten und die vorhandenen digitalen Möglichkeiten effizient zu nutzen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Arbeitsorganisation verbessern, Aufgaben, Termine und E-Mails strukturierter steuern und MS Outlook bzw. Lotus Notes effizienter für ihren Arbeitsalltag nutzen möchten.

NUTZEN

- Den eigenen Arbeitsalltag strukturierter gestalten
- Digitale Möglichkeiten für die Arbeitsorganisation besser ausschöpfen
- Arbeitsabläufe vereinfachen und Zeit gewinnen
- Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit in der eigenen Arbeitsorganisation stärken
- Mehr Gelassenheit im Arbeitsalltag

METHODEN

Trainer-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexion der eigenen Arbeitsorganisation, praktische Darstellungen am E-Mail-Programm. Die Teilnehmenden übertragen die Inhalte unmittelbar auf ihren persönlichen Arbeitsalltag.

DAUER

1 Tag

INHALTE

- Die eigene Arbeitsorganisation reflektieren und Optimierungspotenziale erkennen
- Prioritäten setzen: Wichtiges von Dringendem unterscheiden
- Aufgaben, Termine und Informationen sinnvoll organisieren
- Ein persönliches System für Aufgaben und Wiedervorlagen entwickeln
- Tages- und Wochenplanung praxistauglich gestalten
- Unterbrechungen und Ablenkungen wirksam reduzieren
- E-Mails effizient bearbeiten und Bearbeitungszeiten reduzieren
- Den Posteingang strukturieren und eine individuelle Ablagestruktur entwickeln
- Ordner, Kategorien und Kennzeichnungen sinnvoll nutzen
- Aufgaben, Kalender und E-Mail-Programm sinnvoll miteinander verbinden
- Wiedervorlagen und Erinnerungsfunktionen systematisch einsetzen
- Regeln und Automatisierungsmöglichkeiten gezielt nutzen
- Wichtige Informationen von weniger relevanten Informationen unterscheiden
- Vorlagen und Textbausteine für wiederkehrende Kommunikation einsetzen
- Individuelle Einstellungen in MS Outlook bzw. Lotus Notes effizient nutzen
- Persönliche Spielregeln für eine nachhaltige Arbeitsorganisation entwickeln

AUCH INTERESSANT

- ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT
- KONZENTRIERT ARBEITEN – AUCH WENN ES RUNDGEHT