Zeitmanagement mit Outlook

WEKA Business Media AG

Mittwoch, 29. Oktober 2025 in Zürich

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.

CHF 890.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten

Marcel Butterweck

Rosemarie Sonnbichler

Veranstalter

WEKA Business Media AG

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Ziel

Der bewusstere Umgang mit Zielen und Zeit bewirkt eine neue Ausgewogenheit im Arbeitsverhalten, setzt mehr Zeit für wesentliche Aufgaben fre 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.

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 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.

Mehr Informationen und Anmeldung

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.