

# Mit Outlook komplexe Aufgaben effektiv organisieren

ZfU International Business School



Donnerstag, 28. November 2024  
(Online-Durchführung)  
Dienstag, 11. März 2025 (Online-Durchführung)  
Dienstag, 3. Juni 2025 (Online-Durchführung)  
Dienstag, 23. September 2025  
(Online-Durchführung)  
Dienstag, 9. Dezember 2025 (Online-Durchführung)

Als Führungskraft stehen Sie vor der Herausforderung, Ihre fachlichen Aufgaben zu erfüllen, den Anliegen Ihrer Mitarbeitenden nachzukommen und auch Ihrer/m Vorgesetzten Rede und Antwort zu stehen. Die Menge an Aufgaben und daraus resultierender Kommunikation sorgt schnell für ein überfülltes Postfach und ein Gefühl der Überforderung.

Lernen Sie alle anstehenden persönlichen sowie Team-Aufgaben im Überblick zu behalten. **Nutzen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Tools effektiv** und schärfen Sie dadurch Ihren Fokus und erhöhen Ihre Effizienz. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Outlook sowie weitere Tools und Methoden für sich nutzen können, um einen **eigenen effektiven Workflow** zu erstellen.

**CHF 900.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Sabine Rebholz**

### Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Themenschwerpunkte

- Überblick Methoden (z. B. Getting Things Done®, RACI-Matrix, KANBAN)
- Überblick Tools (Outlook, To Do, Planner)
- Listen – Aufgabenfunktion – Kalender
- Entwicklung eines persönlichen Workflows
- Nützliche Routinen entwickeln

### Nutzen

- Sie organisieren Ihre Aufgaben effizient.
- Sie verbessern Ihre Produktivität.
- Sie organisieren und kontrollieren Ihre Aufgaben langfristig.
- Sie erhalten praktische Fähigkeiten und Werkzeuge, um Ihre Aufgaben effektiv zu organisieren und Ihre Arbeitsbelastung besser zu bewältigen.

### Zielgruppe

- Führungskräfte aller Ebenen und Branchen
- Teamleitung
- Projektleitung
- Vertriebsleiter/-innen und Verkaufsleiter/-innen
- Organisationsentwicklung

### Arbeitsmethode

Praxisorientiertes Online-Seminar mit Workshop-Charakter und konkreten, sofort umsetzbaren Tipps. Informative Kurzvorträge, konkrete Fallbeispiele und -analysen sowie aktiver Erfahrungsaustausch.

### Seminarzeiten

09:00 - 17:00 Uhr

*Dieses Online-Seminar wird mit unserer Schwesterfirma, dem Forum für Führungskräfte aus Wiesbaden DE, durchgeführt.*

