

Microsoft Outlook: Mehr drin als du ahnst (Präsenz)

„Ich kenne mein Outlook – da arbeite ich schon viele Jahre täglich damit“. Ganz bestimmt tust du das. Doch im Alltag fehlt oft die Zeit, den vielen angebotenen Funktionen nachzugehen und herauszufinden, welche praktischen Features das Office-Programm tatsächlich noch so für dich im Angebot hat. Nutze diese Outlook-Schulung, um die praktische Lösung von Microsoft wirklich in der Tiefe kennenzulernen. In unserem Outlook-Kurs erfährst du, wie du die klassische Outlook Anwendung im Alltag zeiteffizient einsetzt.

Inhalte

Wider die E-Mail-Flut

- Kategorien sinnvoll einsetzen.
- Regeln – auch für die Abwesenheit.
- Posteingang mit Relevanz nutzen.
- Gesprächsnotiz für E-Mails automatisieren.

Endlich vertieft mit Outlook arbeiten!

Aufgabenmanagement

- Wiedervorlage XXL verwalten.
- Aufgaben, Termine und Besprechungen organisieren.
- Aufgaben delegieren und nachverfolgen.

Turbo-Schreiben

- AutoKorrektur personalisieren.
- AutoTexte für Bausteine nutzen.
- Training QuickSteps einsetzen.
- Vorlagen erstellen – persönlich und für das Team.

Profi-Suche

- Verwandtes suchen.
- Windows Search nutzen.
- Erweiterte Suche für schnelles Finden.
- Suchordner nutzen.

Kalenderfunktionen

- Übersichtliche Kalenderansichten erstellen.
- Aufgaben in den Kalender übernehmen.
- Tipps und Tricks für die Kalenderorganisation.

Outlook und OneNote

- Besprechungen in OneNote dokumentieren.
- Aufgaben aus OneNote in die Aufgabenliste verknüpfen.
- E-Mails in OneNote ablegen.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

In diesem Seminar lernst du

- die Schnellwerkzeuge von Outlook anzuwenden,
- die E-Mail-Flut mit den Outlook-Werkzeugen in den Griff zu bekommen,

- ein sinnvolles zu dir passendes Aufgabenmanagement aufzubauen,
- spezifische Kalenderfunktionen kennen,
- die Möglichkeiten des Arbeitens im Team kennen und wie du diese für dich nutzbar machst,
- wie du mit Outlook Mobile effektiv arbeitest.

Methoden

In diesem Training wird das klassische Desktop-Outlook geschult, nicht die neue Outlook-Variante, die bei manchen Microsoft 365-Konten verfügbar ist. Auch nicht Outlook im Web oder auf dem MAC. Für eine Teilnahme an diesem Seminar ist es erforderlich, dass mindestens mit Outlook 2013 gearbeitet wird.

Im Training wird auf praxisnahe Methoden gesetzt: Direkte Anwendung am eigenen Notebook, Bearbeitung von Fallbeispielen, intensiver Austausch und Reflexion, persönliche Beratung direkt von den Trainer:innen sowie Erhalt wertvoller Praxistipps.

Wichtiger Hinweis: Bitte denke daran dein eigenes Notebook, das eine zuverlässige Internetverbindung im Hotel-WLAN gewährleistet, gemeinsam mit dem bereits vorab installierten Outlook-Programm ins Seminar mitzubringen.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte sowie alle Interessierten, die neue Potenziale im Umgang mit dem Office-Programm voll ausschöpfen wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:innen



Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können. Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung



Sigrid Hess

"Das war ausgesprochen kurzweilig und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools. Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten.

von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernte in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.

Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

03.-04.08.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

Tage & Uhrzeit

Montag, 03.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 04.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

23.-24.11.2026

München

Veranstaltungsort

H4 Hotel München Messe

Tage & Uhrzeit

Montag, 23.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 24.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

02.-03.03.2027

Berlin

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Berlin Tempelhof

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 02.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 03.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/30126

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30126

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Microsoft Outlook: Mehr drin als du ahnst (Live-Online)

„Ich kenne mein Outlook – da arbeite ich schon viele Jahre täglich damit“. Ganz bestimmt tust du das. Doch im Alltag fehlt oft die Zeit, den vielen angebotenen Funktionen nachzugehen und herauszufinden, welche praktischen Features das Office-Programm tatsächlich noch so für dich im Angebot hat. Nutze diese Outlook-Schulung, um die praktische Lösung von Microsoft wirklich in der Tiefe kennenzulernen. In unserem Outlook-Kurs erfährst du, wie du die klassische Outlook Anwendung im Alltag zeiteffizient einsetzt.

Inhalte

Wider die E-Mail-Flut

- Kategorien sinnvoll einsetzen.
- Regeln – auch für die Abwesenheit.
- Posteingang mit Relevanz nutzen.
- Gesprächsnotiz für E-Mails automatisieren.

Endlich vertieft mit Outlook arbeiten!

Aufgabenmanagement

- Wiedervorlage XXL verwalten.
- Aufgaben, Termine und Besprechungen organisieren.
- Aufgaben delegieren und nachverfolgen.

Turbo-Schreiben

- AutoKorrektur personalisieren.
- AutoTexte für Bausteine nutzen.
- Training QuickSteps einsetzen.
- Vorlagen erstellen – persönlich und für das Team.

Profi-Suche

- Verwandtes suchen.
- Windows Search nutzen.
- Erweiterte Suche für schnelles Finden.
- Suchordner nutzen.

Kalenderfunktionen

- Übersichtliche Kalenderansichten erstellen.
- Aufgaben in den Kalender übernehmen.
- Tipps und Tricks für die Kalenderorganisation.

Outlook und OneNote

- Besprechungen in OneNote dokumentieren.
- Aufgaben aus OneNote in die Aufgabenliste verknüpfen.
- E-Mails in OneNote ablegen.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

In diesem Seminar lernst du

- die Schnellwerkzeuge von Outlook anzuwenden,
- die E-Mail-Flut mit den Outlook-Werkzeugen in den Griff zu bekommen,

- ein sinnvolles zu dir passendes Aufgabenmanagement aufzubauen,
- spezifische Kalenderfunktionen kennen,
- die Möglichkeiten des Arbeitens im Team kennen und wie du diese für dich nutzbar machst,
- wie du mit Outlook Mobile effektiv arbeitest.

Methoden

In diesem Training wird das klassische Desktop-Outlook geschult, nicht die neue Outlook-Variante, die bei manchen Microsoft 365-Konten verfügbar ist. Auch nicht Outlook im Web oder auf dem MAC. Für eine Teilnahme an diesem Seminar ist es erforderlich, dass mindestens mit Outlook 2013 gearbeitet wird.

Im Training wird auf praxisnahe Methoden gesetzt: Direkte Anwendung am eigenen Notebook, Bearbeitung von Fallbeispielen, intensiver Austausch und Reflexion, persönliche Beratung direkt von den Trainer:innen sowie Erhalt wertvoller Praxistipps.

Wichtiger Hinweis: Bitte nutze einen Laptop mit dem bereits vorab installierten Outlook-Programm. Da dieses Seminar in einer virtuellen Umgebung stattfindet, ist es dringend erforderlich, dass du ein **funktionierendes Headset mit Sprechfunktion** und einen **Laptop/Computer mit Kamera** hast. Bitte achte darauf, dass dir eine **stabile Internetverbindung** zur Verfügung steht. Wir empfehlen mit einem zweiten Bildschirm an der Online-Veranstaltung teilzunehmen. Auch wenn du noch nie ein Live-Online-Seminar besucht hast, kannst du bedenkenlos teilnehmen. Du wirst ins Seminar eingeführt und 15 Minuten vor Seminarbeginn findet ein Ton- und Sprachcheck statt.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte sowie alle Interessierten, die neue Potenziale im Umgang mit dem Office-Programm voll ausschöpfen wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:innen



Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können. Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernte in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.



Sigrid Hess

"Das war ausgesprochen kurzweilig und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools. Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten. Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

16.-17.09.2026

Live-Online

Durchführung
zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 16.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 17.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

28.-29.10.2026

Live-Online

Durchführung
zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 28.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 29.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

11.-12.02.2027

Live-Online

Durchführung
zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 11.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 12.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32332

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30126

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de