

Einzeltraining: Microsoft Outlook professionell im Arbeitsalltag einsetzen

Mit Personal Trainer zur optimalen Outlook Nutzung

Microsoft Outlook ist für viele das zentrale Arbeitswerkzeug und doch bleiben zahlreiche Funktionen ungenutzt. In diesem Einzeltraining lernst du, wie du E-Mails, Termine, Aufgaben und Informationen effizient strukturierst, Prioritäten klar steuerst und deinen Arbeitsalltag spürbar entlastest. Gemeinsam analysieren wir deine aktuelle Arbeitsweise und passen Outlook gezielt an deine individuellen Anforderungen an. So entsteht ein persönliches System, das sofort produktiver macht und dauerhaft Zeit spart.

Wähle aus diesen Themen aus:

Wider die E-Mail-Flut

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

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.

Was ist ein Einzeltraining?

Ein Einzeltraining ist ein individuelles 1:1-Format mit einer erfahrenen Trainerin oder einem erfahrenen Trainer. Gemeinsam gestaltet ihr das Training so, dass es genau zu deinen Zielen und Bedürfnissen passt. Die Inhalte unserer seit Jahren bewährten Seminare dienen als Grundlage für die Gestaltung deines persönlichen Einzeltrainings. Profitiere von der Vermittlung von Wissen und Fertigkeiten zu deinem ausgewählten Thema.

In den FAQ unten findest du weitere Antworten zum Einzeltraining mit Personal Trainer.

Dein Nutzen

- Du gewinnst mehr Überblick über E Mails, Termine und Aufgaben.
- Du sparst täglich Zeit durch strukturierte Abläufe.
- Du reduzierst Stress und Informationsüberlastung.
- Du verbesserst Deine Selbstorganisation nachhaltig.
- Du nutzt Outlook deutlich effektiver als bisher.
- Du erhältst konkrete Lösungen für Deine persönlichen Herausforderungen.

Hinweis zu deiner persönlichen Lernumgebung

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

Teilnehmer:innenkreis

Fachkräfte aller Bereiche, die Microsoft Outlook regelmäßig nutzen und ihre E Mail Kommunikation, Terminplanung und Aufgabenorganisation effizienter gestalten möchten. Besonders geeignet für alle, die ihre Arbeitsweise optimieren, Zeit sparen und Outlook gezielt an ihre persönlichen Anforderungen anpassen 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>



Personal Trainer



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

Einzeltraining | Online

4 Stunden

Teilnahmegebühr

€ 1.140,- zzgl. MwSt.
€ 1.356,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/42712

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