

# Effektives Informationsmanagement mit Outlook und OneNote (Präsenz)

## Daten, Aufgaben und Dokumente effizient organisieren

In Assistenz und Sachbearbeitung laufen viele Informationskanäle zusammen. In der Flut von Dokumenten, Dateien und E-Mails musst du den Überblick über Aktivitäten und Vorgänge behalten. Microsoft Outlook ist hier das zentrale Werkzeug. Auf dem Weg zum papierarmen Büro ist auch OneNote ein umfassend nutzbares Tool. Mach dich in diesem Seminar mit den effektivsten Arbeitsmethoden und Tools vertraut und erfahre, wie du diese sinnvoll einsetzen kannst.

### Inhalte

#### Selbstmanagement mit Outlook

- Posteingang strukturieren und überwachen.
- „Piler“ oder „Filer“? E-Mails ablegen oder alles in einem Ordner lassen?
- Automatisches Ablegen mit Regeln.
- Übersicht schaffen mit angepassten Ansichten und bedingter Formatierung.

#### Aufgaben und Wiedervorlage

- Kategorien für zu Erledigendes – auch in gemeinsamen Postfächern.
- Nachverfolgung gezielt einsetzen und auch für Empfänger:innen einstellen.
- E-Mails im Kalender – Wann ist das sinnvoll?
- Aufgaben in Outlook erstellen und nutzen.

#### Kalendernutzung in Outlook

- Effiziente Terminsuche.
- Automatische Farben mit bedingter Formatierung.
- Aufgaben am Kalender anzeigen.
- Tipps und Tricks.

#### Suchen und finden

- Ansichten und Möglichkeiten des Windows-Explorers.
- Profi-Sucheingabe.
- Outlook-Suchtools.
- Suche in OneNote.

#### OneNote als Infopool

- Notizbücher erstellen oder Notes in Teams nutzen.
- Informationen klar strukturieren.
- Inhalte erfassen und verknüpfen.
- Dateien einbinden.

#### OneNote zur gemeinsamen Nutzung einrichten

- Notizbücher gemeinsam – z.B. zur Übergabe – nutzen.
- Freigabeeinstellungen und Autorennachverfolgung.
- Markierungs- und Suchfunktionen.
- Notizbücher auf SharePoint erstellen.

#### OneNote und Outlook im Zusammenspiel

- Termine mit OneNote verknüpfen und die Agenda vorbereiten.
- Besprechungen direkt protokollieren.
- Aufgaben via Outlook nachverfolgen.
- OneNote als Vorlagenpool nutzen.

**Bitte bringe einen Windows-Laptop mit installiertem Microsoft-Office-Paket ab der Version 2016 ins Seminar mit.**

## Lernumgebung

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

## Dein Nutzen

Du lernst,

- trotz vieler parallel laufender Projekte die Übersicht zu behalten,
- die digitale Wiedervorlage in Outlook professionell einzusetzen,
- ein OneNote-Notizbuch zur gemeinsamen Nutzung anzulegen,
- Informationen in OneNote zu verwalten und
- Aufgaben elektronisch zu erfassen, zu delegieren und zu überwachen,
- papierarm zu arbeiten mit gut abgestimmten Prozessen.

## Methoden

Trainer:in-Input, Beamer-Präsentation, Gruppenarbeit, Arbeitshilfen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Reflexion.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihr Informationsmanagement überprüfen und optimieren wollen.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Microsoft Office für die Assistenz

## 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>



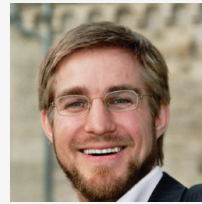
## Referent:innen



**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 Erlernete in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.



**Johannes Curio**

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe Themen Schritt für Schritt in greifbare Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Brise Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer zwischen Technologie und Menschen, so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einem spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.



**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.



**Michaela Kraul**

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

**Details zur Weiterbildung**

**Seminar | Präsenz**

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

**Termine**

20.-21.05.2026

29.-30.10.2026

München/Feldkirchen  
**Veranstaltungsort**  
Hotel Bauer Feldkirchen

**Tage & Uhrzeit**  
Mittwoch, 20.05.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Donnerstag, 21.05.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Berlin  
**Veranstaltungsort**  
Hyperion Hotel Berlin

**Tage & Uhrzeit**  
Donnerstag, 29.10.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Freitag, 30.10.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/8309](http://www.haufe-akademie.de/8309)**

### 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/8309](http://www.haufe-akademie.de/8309)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Effektives Informationsmanagement mit Outlook und OneNote (Live-Online)

## Daten, Aufgaben und Dokumente effizient organisieren

In Assistenz und Sachbearbeitung laufen viele Informationskanäle zusammen. In der Flut von Dokumenten, Dateien und E-Mails musst du den Überblick über Aktivitäten und Vorgänge behalten. Microsoft Outlook ist hier das zentrale Werkzeug. Auf dem Weg zum papierarmen Büro ist auch OneNote ein umfassend nutzbares Tool. Mach dich in diesem Seminar mit den effektivsten Arbeitsmethoden und Tools vertraut und erfahre, wie du diese sinnvoll einsetzen kannst.

### Inhalte

#### Selbstmanagement mit Outlook

- Posteingang strukturieren und überwachen.
- „Piler“ oder „Filer“? E-Mails ablegen oder alles in einem Ordner lassen?
- Automatisches Ablegen mit Regeln.
- Übersicht schaffen mit angepassten Ansichten und bedingter Formatierung.

#### Aufgaben und Wiedervorlage

- Kategorien für zu Erledigendes – auch in gemeinsamen Postfächern.
- Nachverfolgung gezielt einsetzen und auch für Empfänger:innen einstellen.
- E-Mails im Kalender – Wann ist das sinnvoll?
- Aufgaben in Outlook erstellen und nutzen.

#### Kalendernutzung in Outlook

- Effiziente Terminsuche.
- Automatische Farben mit Bedingter Formatierung.
- Aufgaben am Kalender anzeigen.
- Tipps und Tricks.

#### Suchen und finden

- Ansichten und Möglichkeiten des Windows-Explorers.
- Profi-Sucheingabe.
- Outlook-Suchtools.
- Suche in OneNote.

#### OneNote als Infopool

- Notizbücher erstellen oder Notes in Teams nutzen.
- Informationen klar strukturieren
- Inhalte erfassen und verknüpfen.
- Dateien einbinden.

#### OneNote zur gemeinsamen Nutzung einrichten

- Notizbücher gemeinsam – z.B. zur Übergabe – nutzen.
- Freigabeeinstellungen und Autorennachverfolgung.
- Markierungs- und Suchfunktionen.
- Notizbücher auf SharePoint erstellen.

#### OneNote und Outlook im Zusammenspiel

- Termine mit OneNote verknüpfen und die Agenda vorbereiten.
- Besprechungen direkt protokollieren.
- Aufgaben via Outlook nachverfolgen.
- OneNote als Vorlagenpool nutzen.

**Bitte bringe einen Windows-Laptop mit installiertem Microsoft-Office-Paket ab der Version 2016 ins Seminar mit.**

## Lernumgebung

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

## Dein Nutzen

Du lernst,

- trotz vieler parallel laufender Projekte die Übersicht zu behalten,
- die digitale Wiedervorlage in Outlook professionell einzusetzen,
- ein OneNote-Notizbuch zur gemeinsamen Nutzung anzulegen,
- Informationen in OneNote zu verwalten und
- Aufgaben elektronisch zu erfassen, zu delegieren und zu überwachen,
- papierarm zu arbeiten mit gut abgestimmten Prozessen.

## Methoden

Trainer:in-Input, Beamer-Präsentation, Gruppenarbeit, Arbeitshilfen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Reflexion.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihr Informationsmanagement überprüfen und optimieren 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>



## Referent:innen

### Arno Burger

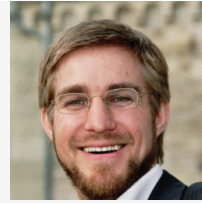
Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf

### Johannes Curio

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe



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 Erlernete in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.



Themen Schritt für Schritt in greifbare Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Briesse Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer zwischen Technologie und Menschen, so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einen spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.



**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.



**Michaela Kraul**  
 Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

**Details zur Weiterbildung**

**Seminar | Online**

2 Tage  
 Zahl der Teilnehmenden begrenzt

**Starttermine**

<p><b>21.-22.09.2026</b>                  Live-Online  <b>Durchführung</b>                  zoom</p> <p><b>Modulzeiten</b>                  Montag, 21.09.2026                  09:00 Uhr - 17:00 Uhr</p>	<p><b>22.-23.02.2027</b>                  Live-Online  <b>Durchführung</b>                  zoom</p> <p><b>Modulzeiten</b>                  Montag, 22.02.2027                  09:00 Uhr - 17:00 Uhr</p>
---	---

Dienstag, 22.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 23.02.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32415](http://www.haufe-akademie.de/32415)

#### Teilnahmegebühr

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

#### Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/8309](http://www.haufe-akademie.de/8309)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).