

Seminarbestätigung

Digitales Zeitmanagement mit Outlook, ToDo & Planner

Nach diesem eintägigen Seminar und Refresh in klassischem Termin- und Aufgabenmanagement haben Sie die Kompetenz, um die Apps Outlook, ToDo und Planner in einen perfekten, digitalen Workflow zu bringen. Sie heben ihre organisatorischen Fähigkeiten auf eine neue Ebene, um damit Ihre Zeit gezielter zu organisieren, Termine effektiver zu planen und Aufgaben noch erfolgreicher abzuschliessen.

Preis	CHF 650
Dauer	1 Tag
Abschluss	Seminarbestätigung
Lernort	vor Ort
Inhalt in Kürze	<ul style="list-style-type: none">• Outlook als Cockpit für digitales Termin- und Aufgabenmanagement einrichten.• Die E-Mail Ablage sinnvoll strukturieren und mit 4E-Methode täglich einen leeren Posteingang erreichen.• Refresh der klassischen Lehre in Aufgabenmanagement inkl. Eisenhower-Matrix und ALPEN-Methode.• Einführung in die Funktionalität von ToDo und Planner, um diese neuen Aufgaben-Apps mit Outlook in einen perfekten, digitalen Workflow zu bringen.• Standardvorgänge mit Automatismen und Farbcodierung beschleunigen.• Praxisbeispiele, Tipps und geheime Tricks.
Ihr Nutzen	Dank der Teilnahme an diesem Seminar werden Sie sich ab sofort viel fokussierter und zielgerichteter durch den Arbeitsalltag bewegen. Ihr Kopf bleibt frei vom Zeitdruck durch E-Mails, Termine und Aufgaben, weil Sie diese mit den digitalen Werkzeugen perfekt organisiert und im Griff haben. Täglicher Zeitgewinn von mindestens 15 Minuten garantiert! Das Seminar findet in einem Informatikraum mit moderner Infrastruktur statt. Das Seminar findet in einem Informatikraum mit moderner Infrastruktur statt.
Zielgruppen	Assistent:innen der Bereichs- oder Geschäftsleitung, die viele E-Mails, Termine und Aufgaben koordinieren müssen. Führungskräfte und Unternehmer:innen, die ihre E-Mails, Agenda und Aufgabenliste dank Microsoft 365 stets im Griff haben und sich dadurch entlasten wollen.

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

Durchführungen

Dienstag, 3. März 2026

Zeit 08.30 - 16.30 Uhr

Dienstag, 22. September 2026

Zeit 08.30 -16.30 Uhr

Firmenseminar

zum Firmenseminar

Sie möchten dieses Seminar als **Firmenseminar für Ihr Unternehmen** buchen?

Hier finden Sie alle Infos dazu.

Aleksandra Radosavljevic

Beratung



Boris Litmanowitsch

KV Business School Zürich
Bildungszentrum Sihlpost
Sihlpostgasse 2
Postfach
CH-8031 Zürich
T +41 44 974 30 00