

**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.

<b>Preis</b>	CHF 650
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Abschluss</b>	Seminarbestätigung
<b>Lernort</b>	vor Ort
<b>Inhalt in Kürze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Outlook als Cockpit für digitales Termin- und Aufgabenmanagement einrichten.</li><li>Die E-Mail Ablage sinnvoll strukturieren und mit 4E-Methode täglich einen leeren Posteingang erreichen.</li><li>Refresh der klassischen Lehre in Aufgabenmanagement inkl. Eisenhower-Matrix und ALPEN-Methode.</li><li>Einführung in die Funktionalität von ToDo und Planner, um diese neuen Aufgaben-Apps mit Outlook in einen perfekten, digitalen Workflow zu bringen.</li><li>Standardvorgänge mit Automatismen und Farbcodierung beschleunigen.</li><li>Praxisbeispiele, Tipps und geheime Tricks.</li></ul>
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Zielgruppen</b>	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