

Digitales Zeitmanagement mit Outlook, ToDo & Planner

Termine, Aufgaben und die E-Mail Flut dank digitaler Technik im Griff

Webcode	XGBI
Kurstyp	Seminar
Themen	Digitalisierung, Tools und Software
Beschreibung	Nach diesem eintägigen Seminar und einem Refresh in klassischem Termin- und Aufgabenmanagement haben Sie die Kompetenz dieses Know-how mit den 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.
Was Sie erwartet	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.
Ermässigungen und Pakete	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft
Inhalte 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.
Teilnehmende	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.
Dauer	1 Tag
Termin/e und Ort/e	<ul style="list-style-type: none">• 25.09.2025 / 08:30 - 16:30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
Preis	595 CHF
Trainer/-in	Boris Litmanowitsch Boris Litmanowitsch, Unternehmer und Lehrbeauftragter an der KV Business School Zürich wird Sie in motivierenden, praxisbezogenen Lektionen unterrichten. Seit 2002 unterrichtet er Anwenderinformatik auf begeisternde und unterhaltsame Weise. Sein Spezialgebiet ist der Transfer von klassischen Organisations- und Zeitmanagement-Techniken in die Applikationen von Microsoft.
Bildungsberater/-in	Aleksandra Radosavljevic +41 44 974 30 48 sihlpost@kv-business-school.ch