



ENTSPANNTE PRODUKTIVITÄT

Den Alltag gezielt und kontrolliert managen und konzentriert an den wichtigen Dingen arbeiten – mit Outlook Unterstützung –

Präsenz

PRODUKTIVITÄT & SELBSTMANAGEMENT



Interaktives Seminar (zwei halbe Tage) inkl. Vor- und Nachbefragung zur Erfolgsmessung



Einzel- und Gruppenübungen



Bis zu 15 Teilnehmer

DER KURS AUF EINEN BLICK

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern Methoden und Werkzeuge an die Hand zu geben, die ihnen dabei helfen, sich besser zu organisieren. Das Aufgaben-, E-Mail- und Zeitmanagement-training unterstützt die Teilnehmer dabei, proaktiv und konzentriert an den richtigen Dingen zu arbeiten. Dazu wird im ersten Termin das Basis Wissen und die Methoden vorgestellt. Der zweite Termin dient dazu, die Inhalte zu vertiefen und eine Erfolgskontrolle sowie eine individuelle Anpassungen – zum Erzielen nachhaltiger Ergebnisse – durchzuführen.

DIE INHALTE IM DETAIL

- 1 Fundiertes Grundlagenwissen**
 - # Erlernen der weiterentwickelten Methode des Gettings Things Done® von David Allen
 - # Erlernen der Methode Total Workday Control von Michael Linenberger
- 2 Zeroinbox – Effizienter E-Mail Workflow**
 - # Den E-Mail Posteingang als zentrale Informationssammelstelle einsetzen # Sie erlernen einen pragmatischen E-Mail-Bearbeitungsprozess, der der Einstieg in eine effizientere Selbstorganisation ist # Die Basis: E-Mails löschen, sofort erledigen, delegieren oder in Aufgaben umwandeln # Effizientes Ablegen und Wiederfinden von E-Mails # Planung von E-Mail Bearbeitungszeiten und Reduktion von Unterbrechungen
- 3 Aufgaben-Management – Alle Aufgaben im Griff**
 - # Eine zentrale Aufgabenliste in Microsoft Office Outlook planen und managen # Den Kopf befreien: schnelles Ausspeichern von Gedanken, Ideen und Aufgaben # Aufgaben nach Kontext und Projekt filtern # Delegierte Aufgaben bis zu 100 % nachverfolgen
- 4 Zeit- und Ablenkungs-Management**
 - # Lernen Unwichtiges auszublenden und mehr Zeit für Wichtiges zu schaffen # Zeit gewinnen durch die Reduktion von Ablenkungen # Effiziente Besprechungen planen und durchführen

DAS KANN EIN TEILNEHMER NACH DEM KURS

Der Teilnehmer lernt im Seminar ...

- seine Fokus- und Zielorientierung zu schärfen und so die eigene Work-Life-Balance zu verbessern
- Kommunikationsmittel, wie E-Mail, optimal zu nutzen und das E-Mail-Postfach bis Abends zu leeren
- eine persönliche Aufgabenliste in Office Outlook anzulegen und Aufgaben zentral zu organisieren – auch auf dem Smartphone.
- durch automatisierte Aufgabenlisten fokussiert an den Dingen zu arbeiten, die heute wichtig sind – ohne sich von zukünftigen Aufgaben ablenken zu lassen
- delegierte Aufgaben wirkungsvoll nachzuverfolgen
- Ihre Arbeitseffizienz zu erhöhen und Ablenkungen zu eliminieren, um pro Woche 2 bis 4 Stunden mehr Zeit für produktives und wertstiftendes Arbeiten zu haben

DIE ZIELGRUPPE

Das Seminar eignet sich für Führungs- und Fachkräfte, die sowohl ihre persönliche Produktivität, als auch die des gesamten Teams, erhöhen wollen.

DAS SAGEN UNSERE KUNDEN

„Die Methodik des Trainings Entspannte Produktivität mit Outlook-Unterstützung hilft mir, meinen beruflichen Alltag einfach, schnell und pragmatisch zu strukturieren und effizient zu arbeiten.“

(Frank Maenz, Senior Product Manager, Microsoft Deutschland GmbH)