

Webinar: Outlook: Aufgabenmanagement

Strukturiert planen, Aufgaben im Blick behalten

Seminarnummer	26.08.2613.02
Termin	Donnerstag, den 13.08.2026
- Zeit	09:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- Ort	Webinar
- Referent/in	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
Zielgruppen	Mitarbeitende aller Bereiche, die mit Outlook arbeiten und ihre Aufgabenplanung digital und verlässlich gestalten möchten.
Zielsetzung	Sie lernen, wie Sie Aufgaben direkt in Outlook erfassen, priorisieren und organisieren und wie Sie diese mit E-Mails verknüpfen. Ziel ist es, ein persönliches System zu entwickeln, mit dem Sie Ihre Aufgaben zuverlässig steuern, ohne zusätzliche Tools oder handschriftliche Notizen.
Inhalte	• Überblick: Was sind Aufgaben in Outlook und wie unterscheiden sie sich von Terminen, Erinnerungen und Besprechungen • Das Aufgabenmodul individuell einrichten und an den eigenen Arbeitsstil anpassen • Aufgaben effizient erfassen, strukturieren und filtern • Mit Prioritäten, Fälligkeiten, Kategorien arbeiten • Aufgaben im Kalender planen und den Arbeitsaufwand realistisch einschätzen • E-Mails in Aufgaben umwandeln und gezielt nachverfolgen • Wiederkehrende Aufgaben und Aufgabenserien sinnvoll nutzen • Gemeinsame Aufgaben nutzen und Aufgaben im Team delegieren • Raum für Ihre individuellen Fragen und Anwendungsbeispiele
Voraussetzungen	Grundkenntnisse in Outlook werden vorausgesetzt. Spezifische Vorkenntnisse im Aufgabenmodul sind nicht erforderlich.
Hinweis	Bitte beachten Sie den folgenden Leitfaden bzw. die technischen Voraussetzungen sowie die Nutzungsbedingungen für die Teilnahme an dem Live-Online-Seminar: Leitfaden für Live-Online-Seminare Nutzungsbedingungen für die Teilnahme an Live-Online-Seminaren Die in der Seminausschreibung angegebenen Kosten beziehen sich auf eine/n Teilnehmer/-in. Zusätzliche Zuschauer/-innen / Teilnehmer/-innen sind einzeln anzumelden.
Zuständig	
- Inhalt/Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 03.07.2026