

# Zeitmanagement mit Outlook

## 08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

## Vormittag

### Schwerpunkt «Selbst- und Zeitmanagement»

- Protagonisten persönlicher Wirksamkeit
- Covey Modell
- Lebensbereiche, Rollen, Themen und Aufgaben

## Kaffee- und Kommunikationspause

Fortsetzung «Selbst- und Zeitmanagement»

## 12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

## Nachmittag

### Schwerpunkt «Selbst- und Zeitmanagement mit Outlook»

- Kategorien in Outlook
- Bereiche, Rollen, Themen, Aufgaben hinterlegen
- Aufgabenansichten verwalten
- Planung trifft Alltag

## Kaffee- und Kommunikationspause

Fortsetzung «Selbst- und Zeitmanagement mit Outlook»

### Seminartransfer/Seminarschluss

- Persönlicher Massnahmenplan
- Seminarschluss und Verabschiedung

## 16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.