

## X0505309 Outlook 2021 - Zeitmanagement

Beginn Freitag, 16.01.2026, 15:00 - 18:00 Uhr

---

Kursgebühr 45,00 €

---

Dauer 1-mal

---

Kursleitung Almuth Holzkamp

---

Kursort 202, Pfarrgasse 38, 65719 Hofheim

---

Outlook dient mit dem Kalender und dem neuen Aufgabenwerkzeug ToDo auch der Selbstorganisation. In diesem Workshop lernen Sie das Einrichten von Terminen und Terminserien inklusive Steuerung der Belegungszeiten, Erinnerungen und weiteren Einstellungen. Sie erstellen Besprechungseinladungen mit Unterstützung des Terminplanungsassistenten. Lernen Sie Microsoft ToDo kennen, um Ihre Aufgaben und Aufgabenserien zu erstellen und anzupassen. Neben den technischen Möglichkeiten werden in Outlook auch gängige Methoden des Zeitmanagements vorgestellt.

Inhalte:

- Termine anlegen, verschieben und löschen
- Besprechungen planen und koordinieren
- Kalenderfreigaben und Gruppenkalender
- Methoden des Zeitmanagements: Eisenhower-Matrix, Pomodoro-Technik, Eat the Frog, etc.
- Aufgaben und Aufgabenserien erstellen und verwalten
- das neue Werkzeug ToDo kennenlernen
- Aufgabenlisten erstellen und teilen

**Voraussetzungen:** sicherer Umgang mit dem PC und Outlook-Grundkenntnisse

### Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
16.01.2026	15:00 - 18:00 Uhr	Hofheim, Volkshochschule, 202

---

[zur Kursdetail-Seite](#)