

CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

WEBINAR - ALLES IM GRIFF E-MAIL- UND AUFGABENMANAGEMENT MIT OUTLOOK



IN NUR 2 STUNDEN ZUR OUTLOOK-EXPERTIN – FÜR WENIGER STRESS UND JEDERZEIT ÜBERBLICK ÜBER IHRE IHRE TO-DOS

In diesem zweistündigen Online-Training werden Sie zur Outlook-Expertin. Sie lernen, wie Sie Outlook so nutzen, dass Sie den Überblick über Ihre E-Mails haben, wo alle Aufgaben an einem Ort zusammenlaufen, Prioritäten klar sind und Sie auch bei spontanen Chef-Aufträgen souverän den Überblick behalten. Ohne neue Tools, ohne komplizierte Systeme – sondern mit den Funktionen, die Outlook ohnehin bietet.

Dieses Online-Training ist für alle geeignet, die endlich wieder den Überblick über ihre To-dos haben möchten, ohne Angst zu haben, etwas zu vergessen.



TERMINE:

18. JUNI 2026
17. NOVEMBER 2026



TRAINERIN

CLAUDIA MARBACH



PREIS:

235 EURO PLUS
19 % MEHRWERTSTEUER



SEMINARZEIT

9 BIS 11 UHR

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Nach dem Lesen einer E-Mail: Das sollten Sie niemals tun
- Warum Fähnchen im Posteingang keine echte Lösung sind
- Mit der Aufgabenfunktion alle To-dos managen und garantiert nichts mehr vergessen
- So verzichten Sie dauerhaft auf Block, Zettel und Post-its
- Den Posteingang des Chefs managen und für wirkungsvolle Entlastung sorgen
- Welche Kategorien Ihnen helfen, den Überblick zu behalten
- Im Urlaub oder plötzlich krank? So organisieren Sie, dass die Kollegen wissen, was zu tun ist
- Wie Sie Aufgaben an Kollegen delegieren, ohne immer wieder erinnern zu müssen
- Wie Sie selbst an wiederkehrende Aufgaben denken
- Mit Regeln für Übersicht sorgen und Zeit sparen
- Effizienz-Booster – mit QuickSteps und Vorlagen schneller ans Ziel

So profitieren Sie und Ihre Chefin/Ihr Chef von diesem Training

1. Sie haben mehr Zeit für strategische Aufgaben und spürbare Entlastung

Sie lernen, wie Sie E-Mails und Aufgaben effizient organisieren, sodass Sie jederzeit wissen, was wichtig ist und entlasten so Ihren Chef von Routinearbeit und schaffen Raum für wichtige Entscheidungen.

2. Mehr Überblick und weniger Stress durch klare digitale Strukturen

Sie strukturieren Aufgaben klar und nachvollziehbar, sodass Ihr Chef jederzeit den Überblick behält – ohne Nachfragen oder Chaos.

3. Entlastung Ihres Chefs und reibungslose Zusammenarbeit

Sie übernehmen die Organisation und sorgen dafür, dass Ihr Chef mehr Zeit hat – das stärkt Ihr Standing.

4. Bessere Priorisierung und Transparenz

Sie strukturieren Aufgaben klar und nachvollziehbar, sodass Ihr Chef jederzeit den Überblick behält – ohne Nachfragen oder Chaos.

5. Höhere Produktivität im gesamten Team

Delegation und Nachverfolgung laufen reibungslos, was die Zusammenarbeit verbessert und Ihrem Chef messbare Effizienzgewinne bringt.

Jetzt Platz sichern und mit Outlook E-Mails und To-dos professionell und gelassen managen!



SO MELDEN SIE SICH AN

Melden Sie sich einfach per E-Mail an: mail@claudia-marbach.de oder nutzen Sie das Anmeldeformular auf www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung



Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf www.claudia-marbach.de/agb