

3493 ProBusiness - Agiles Aufgabenmanagement

Der heutige Arbeitsalltag ist geprägt von Unterbrechungen und vielen verschiedenen Aufgaben, die einen Tag zerstückeln können. Die Schwierigkeit liegt darin, den Überblick zu behalten und die wirklich wichtigen Aufgaben von den unwichtigen unterscheiden zu können. Das benötigt ein gut funktionierendes Aufgabenmanagement. ProBusiness nimmt sich genau diesen Herausforderungen an und bietet Ihnen eine moderne und flexible Lösung.

ProBusiness ist eine innovative Methode, Ihr Zeit- und Aufgabenmanagement mit Outlook zu strukturieren. Sie lernen damit, Ihren Tagesablauf optimal zu organisieren und den notwendigen Durchblick zu bewahren. Diese Arbeitsweise garantiert, dass Sie nichts vergessen und immer den Überblick behalten.

Die Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter die in ihrer täglichen Arbeit mit einer Fülle an Projekten, Anliegen und Erledigungen effizient und schnell Resultate erbringen möchten.

Die Inhalte:

Mit ProBusiness lernen Sie Ihren Tagesablauf optimal zu organisieren und den notwendigen Durchblick zu bewahren. Diese Arbeitsweise garantiert, dass Sie nichts vergessen und immer den Überblick behalten.

- Inbox Zero – täglich mit leerem E-Mail-Posteingang nach Hause gehen!
- Nutzen Sie Kontextlisten und das flexible Ablagesystem, das Ihnen immer die richtigen Aufgaben zur richtigen Zeit präsentiert.
- Lernen Sie durch die ProBusiness Arbeitsweise in einzelnen Handlungsschritten zu denken, Projekte zu bündeln und schneller abzuarbeiten
- Nutzen Sie Outlook Aufgaben effizient, um alle Arbeitsvorgänge und Dokumente sofort griffbereit zu haben
- Schaffen Sie sich den totalen Überblick und sehen Sie immer auf einen Blick was Ihre Arbeit wirklich ausmacht
- Treffen Sie qualifizierte Entscheidungen über Prioritäten und Zeitaufwände
- Handeln Sie nur mehr pro-aktiv und nicht mehr re-aktiv
- Vermeiden Sie Engpässe und lernen Sie souverän und ohne Stress durch den Alltag zu gehen
- Befreien Sie Ihre Psyche und lernen sie sich besser zu fokussieren

Seien Sie immer einen Schritt voraus!

Voraussetzung:

Outlook-Kenntnisse wie nach Kurs 3490 sind erforderlich.

Hinweise

- Es gibt viel Raum für persönliche Fragen und selbständiges Arbeiten in Outlook, damit Sie ProBusiness sofort auf Ihre persönliche Situation anwenden können.
- Arbeitscomputer und Outlook Umgebung stehen zur Verfügung.
Nehmen Sie Ihren persönlichen Arbeitslaptop gerne mit zum Seminar. Voraussetzung: eine installierte vollwertige Outlook Version (kein Outlook Express oder Windows Mail).

Ihr Trainer



Kursbuchung und weitere Details unter **3493** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe

3493 ProBusiness - Agiles Aufgabenmanagement



Florian Wurm, BA
Business Trainer

Florian Wurm, BA ist Speed Learning Trainer und Host des SCHNELLER LERNEN Podcast. Als zertifizierter Trainer vermittelt er, wie schnelles und stressfreies Lernen und Arbeiten gelingt. Als Gastlektor ist er an der University of Western Australia tätig.

Er ist zertifizierter Lern- Denk- und Gedächtnistrainer des ÖBV-GT, sowie Basisbildungs- und Erwachsenenbildungstrainer nach ISO Norm 17024. Sein Studium der sozialen Arbeit hat er in Wien abgeschlossen.



Kursbuchung und weitere Details unter **3493** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe