

## Effizientes Aufgabenmanagement mit Outlook

Dieses praxisorientierte Online-Seminar richtet sich an Fachkräfte, Projektmanager:innen und alle, die Outlook zur Optimierung ihrer Aufgabenorganisation nutzen möchten. Der Kurs fokussiert sich auf die effektive Umwandlung von E-Mails in strukturierte Aufgaben und die Nutzung von Outlooks Aufgabenverwaltungsfunktionen. Teilnehmenden lernen, wie sie Outlook als leistungsstarkes Tool für ihr persönliches Arbeitsmanagement einsetzen können. Kernthemen umfassen die effiziente Umwandlung von E-Mails in Aufgaben, die Einrichtung von Wiedervorlagen und Erinnerungen sowie die Optimierung des gesamten Aufgabenmanagementprozesses. Die Schulung vermittelt praktische Techniken zur Steigerung der Produktivität im Arbeitsalltag durch die gezielte Nutzung von Outlooks Aufgabenverwaltungsfunktionen. Nach Abschluss des Moduls sind die Teilnehmenden in der Lage, ihr E-Mail-Management zu verbessern und Outlook effektiv für ein strukturiertes Aufgabenmanagement einzusetzen.

### Dozentin

Kerstin Adler ist seit mehr als 40 Jahren als freiberufliche EDV-Beraterin und Trainerin tätig. In dieser Zeit hat sie zahlreiche Bildungsträger und Unternehmen bei der Einführung und Anwendung von Microsoft-Programmen unterstützt. So war sie unter anderem für das Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) im Bereich Office-Anwenderbetreuung sowie der Konzeption von Unterrichtsmaterialien und Handbüchern tätig. Seit 2017 begleitet sie die Stadtmission mit Schulungen und individueller Beratung zu Outlook, Excel, Word und OneNote. Ihr Schwerpunkt liegt auf praxisnaher Wissensvermittlung und der Anpassung der Inhalte an die konkreten Anforderungen der Teilnehmenden – mit besonderem Fokus auf den effektiven Einsatz von Excel zur Planung, Verwaltung und Kontrolle von Fördermitteln.

### Datum und Uhrzeit:

12.11.2025

10:00 – 12:00 Uhr

### Teilnehmendenzahl:

max. 12

### Format:

online

### Ort:

Zoom

### Anmeldung und Kosten:

Teilnahmegebühren: 475,- €

Privatzahler\*innen: 400,- €

Frist für die Anmeldung

29.10.2025

### Link zur Anmeldung:

<https://umfrage.gsub.de/anmeldung-zum-seminar-effizientes-aufgabenmanagement-mit-outlook>

### Kontaktinformationen:

gsub mbH

Akademiebüro

Kronenstraße 6

10117 Berlin

Tel. 030 28 409 350

Servicezeiten:

Di & Do 10:00 - 12:00 Uhr

[akademie@gsub.de](mailto:akademie@gsub.de)