

Virtueller Espresso ☕ – kurz und stark

**Outlook Hacks –
Die besten Tipps für E-Mails, Aufgaben,
Kalender & Co.**

In nur 90 Minuten lernen die Teilnehmenden praxisnahe Tipps und Tricks kennen, die den Verwaltungsalltag deutlich erleichtern. Sie erfahren, wie sie E-Mails schneller abarbeiten, Termine im Team besser koordinieren, Aufgaben zuverlässig organisieren und mit kleinen Hacks viel Zeit sparen können.

Wie? Mit kurzen Inputs mit Live-Demo direkt in Outlook, praktischen Übungen an eigenen Beispielen und Austausch und Tipps aus dem Teilnehmerkreis.

Themen

E-Mails im Griff: Regeln, QuickSteps & Kategorien für eine klare Struktur

Kalender smart nutzen: Terminserien, Freigaben & schnelle Abstimmung

Aufgaben clever managen: E-Mails in Aufgaben umwandeln, Prioritäten setzen, Projekte im Blick behalten, gemeinsame Aufgabenlisten und Zuweisungen

Schneller finden statt lange suchen: Suchoperatoren, QuickParts, Textbausteine

Outlook & Alltag: Tipps speziell für die Anforderungen im kommunalen Bereich (z. B. Bürgeranfragen, interne Abstimmungen, Sitzungen)

Ihr Nutzen

- Mehr Übersicht im Posteingang
- Weniger Zeitverlust durch E-Mail-Flut
- Bessere Abstimmung mit Kollegen und Vorgesetzten
- Klarer Fahrplan für Aufgaben & Projekte
- Konkrete Hacks, die sofort in den Verwaltungsalltag integriert werden können

Teilnehmerstruktur

Mitarbeitende in kommunalen Verwaltungen und öffentlichen Einrichtungen, die Outlook täglich für E-Mails, Termine und Aufgaben einsetzen und ihre Arbeitsweise effizienter gestalten möchten.

Dozentin

Enisa Romanic;

- Expertin für virtuelle Zusammenarbeit, KI und Office Management 4.0
- Fachbuchautorin
- Vorstandsvorsitzende bSb e. V.
- Internationale Management Assistentin

Seminardaten

Seminarnummer
100.384/26-01

Termin
**23.03.2026;
09:00 bis 10:30 Uhr**

Anmeldeschluss
06.03.2026

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
153,00 €

Nichtmitglieder
159,00 €