



# Praxisseminar - Microsoft 365 Outlook/Booking

**Microsoft 365 bietet unzählige Möglichkeiten, um Zusammenarbeit und Arbeitsabläufe zu optimieren.**

**Unsere Schulungen zeigen Ihnen, wie Sie die Tools Teams, Outlook, SharePoint & Co. effektiv nutzen, Prozesse automatisieren und Ihre Produktivität steigern.**

## Inhalte

**Überblick über die Benutzeroberfläche und zentrale Funktionen:** Aufbau der Outlook-Oberfläche (Desktop und Web), E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen im Überblick, Unterschiede zwischen Outlook Desktop-App und Web-Outlook, Navigation und Ansichten anpassen, Lesebereich und Vorschauoptionen, Schnellzugriffsleiste und Favoriten, Personalisierung der Arbeitsumgebung.

**Professionelle E-Mail-Kommunikation:** Aufbau einer professionellen E-Mail, Betreffzeilen klar und zielgerichtet formulieren, Anrede, Tonalität und Signaturen im beruflichen Kontext, CC und BCC sinnvoll einsetzen, Anhänge versus OneDrive-Links, Antworten, Weiterleiten und Unterhaltungen, E-Mail-Etikette im Arbeitsalltag, Abwesenheitsnotizen und automatische Antworten.

**Ordnerstruktur, Regeln, Kategorien und Suchfunktionen:** Sinnvolle Ordnerstruktur für E-Mails erstellen, E-Mails manuell und automatisch ablegen, Regeln erstellen, anwenden und verwalten, Kategorien zur Kennzeichnung und Priorisierung nutzen, Suchfunktionen effektiv einsetzen, Filter, Suchordner und intelligente Vorschläge, Aufräumen des Posteingangs (Best Practices).

**Kalenderorganisation: Termine, Einladungen, Besprechungsplanung:** Erstellen und Verwalten von Terminen und Besprechungen, Einladungen versenden und beantworten, Verfügbarkeiten und Terminfindung, Serien- und Wiederholungstermine, Nutzung von Kalenderfreigaben, Integration von Microsoft Teams-Besprechungen, Erinnerungen und Zeitblöcke für fokussiertes Arbeiten.

**Aufgabenverwaltung und Notizen:** Arbeiten mit Aufgaben in Outlook und To Do, Aufgaben aus E-Mails erstellen, Prioritäten, Fälligkeiten und Erinnerungen festlegen, Kategorien für Aufgaben nutzen, Überblick über persönliche und geteilte Aufgaben, Notizen erstellen und organisieren, Verknüpfung von Aufgaben, E-Mails und Kalender.

**Optimierung des Arbeitsalltags durch effizienten Einsatz von Outlook-Tools:** Zeiter sparnis durch Automatisierungen und Vorlagen, QuickSteps und Schnellaktionen nutzen, effektive Such- und Filterstrategien, Reduktion von E-Mail-Flut, strukturierte Tages- und Wochenplanung, Best Practices für produktives Arbeiten mit Outlook im Büro- und Homeoffice-Alltag.

**Vermittlung der wichtigsten Funktionen und Prozesse in Microsoft Bookings:** Einführung in Microsoft Bookings und Einsatzmöglichkeiten, Erstellung und Verwaltung von Buchungsseiten, Definition von Services, Verfügbarkeiten und Pufferzeiten, Kundetermine selbstständig buchbar machen, automatische Bestätigungen und Erinnerungen, Integration mit Outlook-Kalender und Microsoft Teams, Berechtigungen, Datenschutz und typische Anwendungsfälle im Arbeitsalltag.

# Informationen & Zeiten

**Training**  
1,5 Stunden

**Zeiten**  
auf Anfrage

**Teilnahmegebühr**  
€ 125,- zzgl. MwSt.

**Inhouse-Schulung**  
auf Anfrage möglich

## Aaron Grischa Blach

Aaron Grischa Blach ist ausgebildeter Kaufmann für IT-Systemmanagement. In seinen Seminaren vermittelt er praxisnahe Lösungen für effizientes, digitales Arbeiten mit klarem Fokus auf Nutzen und Umsetzbarkeit.



### Ihr Nutzen

Sie erhalten einen klaren Überblick über die Benutzeroberfläche und die zentralen Funktionen von Microsoft Outlook und können diese sicher im Arbeitsalltag einsetzen. Sie lernen, wie professionelle E-Mail-Kommunikation gelingt und wie Sie Ihren Posteingang durch eine sinnvolle Ordnerstruktur, Regeln, Kategorien und leistungsfähige Suchfunktionen dauerhaft übersichtlich halten. Darüber hinaus optimieren Sie Ihre Kalenderorganisation, indem Sie Termine, Einladungen und Besprechungen effizient planen und verwalten. Auch die Aufgabenverwaltung und das Arbeiten mit Notizen werden gezielt eingesetzt, um den Arbeitsalltag besser zu strukturieren. Outlook wird dabei als zentrales Organisationswerkzeug verstanden, das E-Mails, Kalender und Aufgaben sinnvoll miteinander verbindet. Ergänzend erfahren Sie, wie Microsoft Bookings auf Outlook aufbaut und die Terminvereinbarung mit Kolleginnen, Kollegen oder externen Teilnehmenden automatisiert. So gewinnen Sie mehr Übersicht, sparen Zeit und organisieren Ihren Arbeitsalltag deutlich professioneller im Microsoft 365-Umfeld.

### Methoden

Die Schulungsinhalte werden praxisnah und verständlich anhand von Schritt-für-Schritt-Erklärungen vermittelt. In Live-Demonstrationen direkt in den Anwendungen sehen Sie, wie Funktionen effektiv genutzt und sinnvoll miteinander kombiniert werden können. Alltagsnahe Beispiele und typische Use Cases sorgen für einen hohen Praxisbezug und erleichtern die Umsetzung im eigenen Arbeitsalltag. Ergänzt wird das Angebot durch bewährte Best Practices, klare Handlungsempfehlungen sowie ausreichend Raum für Fragen und den Austausch mit den Teilnehmenden.

### Teilnehmerkreis

Das Angebot richtet sich an Mitarbeitende aller Fachbereiche, die ihre digitale Zusammenarbeit optimieren möchten. Sowohl Einsteiger als auch Anwender mit Grundkenntnissen in Microsoft 365 profitieren von den strukturierten und praxisorientierten Inhalten. Besonders geeignet ist die Schulung für Büro-, Verwaltungs- und Projektmitarbeitende sowie für alle Personen, die effizienter, sicherer und strukturierter digital zusammenarbeiten möchten.