

Digitales Aufgabenmanagement mit Outlook, OneNote, ToDo & Planner



Online-Kurz-Schulung, Dauer 1 Stunde | Ab Januar Dauer 2 Stunden
Besser organisiert mit digitalen Tools

Die Zeiten ineffizienter, handschriftlicher oder gar nicht notierter Aufgaben sind vorbei. Aufgaben lassen sich heute vielfältig digital erstellen und nahtlos mit Vorgesetzten und Teams teilen – ein deutlicher Vorteil gegenüber herkömmlichen Methoden. Dabei ist es sinnvoll, zwischen täglichen Aufgaben aus dem operativen Geschäft und den komplexeren Aufgaben in Projekten zu unterscheiden. Eine klare Priorisierung steigert die Produktivität, während die zentrale digitale Übersicht jederzeit volle Kontrolle über wichtige Deadlines ermöglicht und die Zusammenarbeit optimiert.

Diese kompakte Online-Kurz-Schulung vermittelt, wie To-Do-Listen-Software optimal für die tägliche Planung eingesetzt werden kann. Zudem wird aufgezeigt, wie Projektpläne erstellt, Aufgaben im Team organisiert und der Arbeitsfortschritt effektiv überwacht werden kann.

Ziele & NutzenDie Teilnehmenden

- kennen die Nutzungsmöglichkeiten, die digitale Aufgabenlisten bieten
- lernen, wie sie sich digital organisieren
- kennen die Möglichkeiten, Aufgaben mit anderen digital zu teilen

Beginn:

Donnerstag, 22. Januar 2026, 09:00 Uhr

Ende:

Donnerstag, 22. Januar 2026, 11:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Online

Website & Anmeldung:

<https://www.akademie-herkert.de/themenuuebersicht/assistentz-office-management/digitales-aufgabenmanagement-mit-outlook-onenote-todo-planner>