



Stimmen von Teilnehmern „Zeitmanagement & Outlook“

Sehr geehrte Frau Grunert,

von dem Seminar „Zeitmanagement und Outlook“ habe ich ungeheuer profitiert. Ganz besonders gut war die Kombination von Theorie und Praxis, die Umsetzung der theoretischen Ansätze in Outlook. Ich kam vom Seminar zurück NICHT wie schon oft mit der Frage „wie mache ich das nun ab morgen in meinem beruflichen Alltag?“, sondern konnte direkt an das Gelernte und Geübte anknüpfen – eine große Erleichterung. Die Flut von Notizzetteln ist endlich eingedämmt. Gedanken und Ideen, die bisher immer wieder verloren gingen, notiere ich nun gleich als „Aufgaben“ in Outlook. Termine werden mit den wichtigen Hintergrundinformationen versehen, sodass ich zum Termin nichts suchen muss, sondern mit einem Blick auf dem aktuellen Stand bin. Nochmal vielen Dank für das sehr effektive – dies alles in einem Tag! – Seminar. (Anmerkung von G. Hammann: Frau Dr. K. konnte nur 1 Tag teilnehmen)

Hilfreich ist auch Ihr Angebot der Hotline. Bisher musste ich sie nur einmal nutzen. Aber das Gefühl, jederzeit Hilfe zu bekommen, entlastet. Bisher hatte ich nämlich die Erfahrung gemacht: das Seminar ist zu Ende, der Seminarleiter weg und wen kann ich fragen, wenn doch etwas nicht sofort klappt.

Ich kann nur jedem empfehlen, ein solches Seminar bei Ihnen und Frau Hammann zu besuchen.

Frau Dr. K., Ärztin, selbstständige Ernährungsberaterin

Der Besuch des Seminars „Zeit im Griff – Modernes Zeitmanagement mit Outlook“ war außerordentlich lehrreich. Durch die Verbindung von Prinzipien des Selbst- und Zeitmanagements mit den technischen Möglichkeiten des Outlook wurde ein Optimum an praktischem Wissen vermittelt. Aufgrund der (kleinen) Gruppengröße konnte auch jeder Teilnehmer seine individuellen Fragestellungen einbringen. Die zahlreich ausgehändigten Materialien sind bestens geeignet, die vermittelten Inhalte im Nachgang zum Seminar autodidaktisch nachzubereiten.

Herr L., Dozent

...Die beiden Referentinnen arbeiteten hervorragend Hand in Hand, sodass sich sowohl das System als auch der Sinn des Zeitmanagements unter Zuhilfenahme des Programms „Outlook“ gut erschlossen.

Meine Vorab-Befürchtung, ein Schema vorgesetzt zu bekommen, in das ich meinen Tagesablauf würde einpressen müssen wurde rasch zerstreut. Ganz im Gegenteil zeigte sich, dass beide Systeme zwar klare Strukturen anbieten, dabei aber doch so vielfältig und variabel sind, dass sie sich ganz individuell anpassen lassen. ...

Die Veranstaltung war dank der engagierten, fachkundigen Leitung kurzweilig, interessant, angenehm und, soweit jetzt schon absehbar, für die Zukunft vermutlich sehr lohnend. Insgesamt sehr empfehlenswert.

Herr W., praktischer Arzt

... vielen Dank für die Bilder (Anmerkung von G. Hammann: gemeint ist die Fotodokumentation), noch mehr aber für Ihren hohen Einsatz bei der MS-outlook-Fortbildung.... In Ihrem Seminar habe ich einen sehr guten Einblick in die Möglichkeiten erhalten, die Outlook bietet. Ich konnte mein persönliches Outlook einrichten und kann nun die Funktionen Kalender, Aufgaben und email besser miteinander verknüpfen. Besonders hilfreich war mir die Aufgabenzuordnung. Natürlich konnte ich mir nicht alles merken, aber Ihr Angebot mir bei jetzt auftretenden Fragen weiterhin behilflich zu sein, beruhigt mich.

Die Werkzeuge gut einsetzen ist eine Kunst, die richtigen Dinge tun die andere. Daher auch Dank für die Anregungen zur Optimierung des persönlichen Arbeitsstils, für die Sensibilisierung die eigene Haltung nochmals zu überprüfen.

Gerne empfehle ich Sie weiter....

Herr Dr. A., Leitender Forstdirektor

... Durch Ihre wertvollen Praxis-Tipps ist es mir doch gelungen, meine Arbeitsplanung und Vorbereitung weitaus besser zu strukturieren, erheblich zu erleichtern und damit viel wertvolle Zeit zu gewinnen. Mein "persönliches" Outlook steht, ich habe eine sehr gute für mich handhabbare Struktur gefunden. Wie Recht Sie doch hatten, dass es ein schönes Gefühl ist, die abgearbeiteten Aufgaben abzuhaken. Und das Beste ist, ich habe Zeit gefunden wieder Sport zu machen und die meiste Zeit gelingt es, das, was mir wichtig ist, zu meiner Zufriedenheit unterzubringen. Es war ein rundum gelungenes Seminar, vielen Dank ...

Frau S., selbstständige EDV-Dozentin



...Sehr empfehlenswertes Seminar.
...es hat sich gelohnt, dieses Seminar zu besuchen
...gutes Arbeitsklima, die Zeit ging schnell vorbei/gutes Zeichen, gute/preiswerte Verpflegung
... ich habe ein paar psychologische Lösungen...kennengelernt, die ich früher nicht gewusst habe
(z.B. Eisenhower-Prinzip) DANKE

Resonanz auf einen Vortrag für Frauenunternehmen.de, Freiburg

Am 13. Februar 2007 fanden sich 26 Mitgliedsfrauen und Besucher zum Vortrag "Zeit im Griff" - Modernes Zeitmanagement mit Outlook von Gaby Hammann und Sybille Grunert im Glottertal ein. In einem kurzen Brainstorming zu Beginn der Veranstaltung fielen als erstes die Begriffe "Zeitmangel" und "Papierberge". Die Referentinnen gaben eine intensive Einführung in die Möglichkeiten, die Outlook bietet, um Zeitmangel zu vermeiden und Papierberge abzubauen. Deutlich wurde, dass Outlook nicht nur irgendwie als Terminplaner genutzt werden kann. Richtig angewandt können die Prinzipien von Zeitmanagement (z.B. Prioritäten, Wochen- und Tagesplanung bis hin zur "work-life-balance") darin umgesetzt werden. Vielen Teilnehmern stand die Freude ins Gesicht geschrieben als sie erkannten, welche umfangreichen Zusatzfunktionen geboten sind. Von der Aufgabenliste -wahlweise sortiert nach Kategorien oder Fälligkeitsterminen- über die Schaffung von Terminserien bis hin zur Ergänzung eines Termins mit Kontakten, Emails und Bahnfahrkarten. Einmal in die Thematik eingearbeitet, lässt Outlook sich flexibel auf jeden Nutzer anpassen und kann dann eine gute Hilfe sein, seine Lebensziele nicht aus dem Auge zu verlieren. Denn Zeitmanagement umfasst mehr als nur den beruflichen Bereich, Zeit ist Leben und das gibt es nur einmal.

Die Referentinnen bieten selbstverständlich individuelle Schulungen in diesem und weiteren Bereichen. Wir danken sehr herzlich für diesen gelungenen Vortrag!

Chaos im Büro und Zeitplanung? Wer organisiert wen?

Impulse und Tipps zu Selbstorganisation mit und ohne Outlook

Fachvortrag für Frauenunternehmen.de, 18.06.2012

Höchst vergnüglich und anschaulich in Szene gesetzt mit bühnenreifen Kurzvorfstellungen (s. Bildergalerie!) zum Chaos im Büro gaben uns gleich drei Expertinnen ihres Fachs beim Vortrag am 18. Juni Impulse, Tipps und Handlungsvariablen für mehr Ordnung im Büro – ob mit oder ohne IT. Ulrike Walter, Inhaberin von „Landsehen. Ordnung für Ihr Büro“, Sybille Grunert als Outlook-Spezialistin von „EDV now!“ und Gaby Hammann als Zeitmanagement und Selbstorganisationsexpertin („Seminare-Training“) zeigten aus verschiedenen Perspektiven überaus hilfreiche Methoden, um Chaos, Unordnung und Störfaktoren effizient zu reduzieren. So hilft die 5-S-Methode aus dem Kaizen - anschaulich anhand eines realen, fürchterlich überquellenden Schreibtischs dargestellt, hinter dem Ulrike Walter verzweifelt nach einer Notiz suchte - beim Sortieren, Säubern, Systematisieren, Standardisieren und bei der Selbstdisziplin. Mit Outlook kommt Übersicht in die E-Mail-Korrespondenz, lassen sich Termine und Besprechungsanfragen samt dazu gehöriger Unterlagen bis hin zur Anfahrt organisieren. Die Fülle der Aufgaben lässt sich mit Hilfe des Eisenhower-Prinzips, nach dem dieser immerhin einen ganzen Staat gelenkt hat, in Prioritäten und Dringlichkeit einteilen. Eine realistische Zeitplanung inklusive der Einplanung von „stillen Stunden“ beugt Stress und bösen Überraschungen vor. Nicht zuletzt empfahlen die drei Referentinnen, auch mal „nein“ zu sagen und zu delegieren – wenn's geht. Der Fachabend war darüber hinaus ein Best-Practice-Beispiel dafür, wie lebendiges und aktives Netzwerken bei FrauenUnternehmen.de in Form von Kooperationen und gemeinsamen Aktivitäten funktioniert.

(Bericht und Bilder: Christiane Stoll, stoll pr - Agentur für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit)