

Empfehlungen „Zeitmanagement mit Outlook“

Rachel Esther Gross, sander.hofrichter architekten GmbH, Ludwigshafen

Ich durfte mit weiteren Kolleg:innen in den letzten Wochen an drei Einzelterminen der Schulung ‚Zeitmanagement mit Outlook‘ teilnehmen. Frau Treutlein selbst ist eine sowohl sehr sympathische als auch sehr empathische Person, die nur so vor Kompetenz strotzt und keine Mühen scheut, mit ihrem Fachwissen auf die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden einzugehen. Die Inhalte des Seminars haben meine Arbeitsalltag bereits jetzt schon nachhaltig verändert. Ich arbeite seither wesentlich effizienter und empfinde mein erlerntes Wissen als absolute Bereicherung, um mich besser strukturieren und organisieren zu können. Die vielen eingeplanten Zeitfenster, in denen wir soeben Erlerntes nochmals allein umsetzen sollten, sind meines Erachtens essenziell für den Lernerfolg; Sobald erste Probleme auftauchten, konnten wir Frau Treutlein unmittelbar um Hilfe bitten und auch die Gruppe konnte durch die Fehler des/der anderen lernen. Ich würde jederzeit wieder an einem Seminar von Frau Treutlein teilnehmen und empfehle sie guten Gewissens jeder Person, die sich beruflich und somit auch persönlich weiterentwickeln möchte! Dir, liebe Karina, wünsche ich weiterhin viel Erfolg!

Hartmut Rauen, Stv. Hauptgeschäftsführer VDMA

Sehr geehrte Frau Treutlein, ich darf Ihnen nochmals herzlich danken für die überaus erfolgreichen Schulungen unserer Mitarbeiter im Programm „Microsoft Outlook“ im vergangenen Jahr. Nun, nach einigen Monaten der praktischen Anwendung des bei Ihnen Gelernten, hat sich der erste positive Eindruck in vollster Weise bewahrt: Die lebendige, empathische und vor allem auf konkrete Beispiele aus dem Berufsalltag verschiedener Mitarbeitergruppen eingehende Vermittlung der Programmkompetenzen trägt die erhofften Früchte. Die Rückmeldung der Mitarbeiter bestätigt einen sicheren Umgang mit Outlook, der die Arbeitseffizienz spürbar steigert. Daher empfehle ich Treutlein Seminare überzeugt und sehr gerne weiter.

Sebastian Jockisch, Leitung Marketing REWE, Rüsseina

Ich kann die Zusammenarbeit mit Karina Treutlein nur empfehlen. Durch die durchgeführten Schulungen mit Karina Treutlein haben wir unsere Papierablage zu 75 % reduziert. Die Möglichkeiten, die uns Outlook durch verschiedenste Einstellungen bietet, haben wir vorher nicht einmal im Ansatz so gekannt wie jetzt. Dadurch ist Outlook ein noch elementareres Programm in unserem Tagesgeschäft geworden, allerdings deutlich besser sortiert, alles gebündelt und leicht zu bedienen. Die investierte Zeit zahlt sich somit doppelt wieder aus.

Silvia Böhler, Managing Director, Midas Pharma GmbH

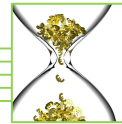
Liebe Karina, vielen Dank für die sehr gute Präsenz-Schulung. Mein Ziel „Zeitmanagement durch effektives Nutzen von Outlook“ ist zu 100 % erfüllt. Ich konnte das Erlernte sofort umsetzen, habe seitdem einen aufgeräumten Schreibtisch und arbeite viel zeitsparender. Vielen Dank dafür!

Jan Peter, Hanwha Q Cells

Hallo Karina, schaut man sich all Deine ausschließlich positiven Rezensionen an, kann ich mich dem nur anschließen. Ein Jeder ist von dem was Du schulst, begeistert. Deine Seminarreihe zum Zeitmanagement, insbesondere die Outlook-Schulung hat mir ausgesprochen gut getan. Da denkt man, man sei gut organisiert und kennt Outlook. Dem war nicht so. Deine Schulung hat mir viel Effizienz und Arbeitserleichterung gebracht. Man muss es nur, trotz Alltagswahnsinn und „Betriebsblindheit“, konsequent umsetzen. Ich freue mich auf weitere Tipps & Tricks und folge Dir bereits auf Deinem YouTube-Kanal.

Oliver Kampmann

Der Mix beim Vermitteln von Basic Funktionen, „hidden“ Features und Methodik gepaart mit einem breiten Erfahrungsschatz in diesem Seminar ist einmalig. Obwohl ich meiner Meinung nach bereits vor dem Seminar über solides Outlook-Wissen verfügte, habe ich immens viel dazu gelernt und meine Arbeitsweise grundlegend verändert.

**Markus Kirchner**

Toller Kurs, tolle Atmosphäre. Karina kann gut motivieren, erklären und ist auch sehr geduldig. Das 2-tägige Seminar „Effektiv und strukturiert arbeiten“ hat mir beruflich einiges gebracht, um meinen Arbeitsalltag im Büro zu erleichtern. Gerade über Outlook hat sie ein immenses Wissen und kann es auch deutlich vermitteln. War eine schöne Zeit. Danke. :)

Frank Balensiefer, FAWEMA GmbH

Wir haben im Unternehmen mit Frau Treutlein, Schulung im Rahmen der effektiven Nutzung von Outlook abgehalten und die Mitarbeiter nutzen Ihre praktischen Ideen auch heute noch, welche ein nachhaltiger Erfolg ist. Das Online-Seminar zum Thema Teams war sehr gut aufgebaut und verständlich. Freue mich auf die nächste Schulung online oder im Unternehmen.

Margret Menzel, VDMA

Effizienter arbeiten mit Outlook: Eines der besten Computer-Seminare, die ich besucht habe. Die Anregungen, die ich hier zur Bewältigung meiner Emailflut und Aufgabenverwaltung bekommen habe, sind sehr wertvoll für meinen Arbeitsalltag. Ich habe gleich am nächsten Tag mit der Umsetzung begonnen und merke, wie mein Arbeitstag strukturierter und effizienter wird. Das motiviert! Außerdem hat das Seminar Spaß gemacht! Nur zu empfehlen!

Amadeus Rubner, Telepool GmbH

Lange Zeit habe ich nach einem Outlookseminar gesucht, in dem vollkommen auf meine Bedürfnisse eingegangen wird und ich nicht einem vorgegebenen Schema folgen muss. Bei Karina Treutlein bin ich endlich fündig geworden und konnte durch ihre wertvollen Tipps in relativ kurzer Zeit viele Verbesserungen an Outlook vornehmen. Dadurch bin ich in meiner täglichen Arbeit effizienter geworden, wodurch mir nun mehr Arbeitszeit zur Verfügung steht.

Markus Ziegler, GF T.Werk GmbH

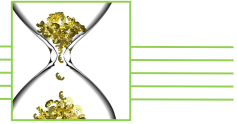
100%ige Weiterempfehlung!!! „Zeitmanagement mit Outlook“ von Karina Treutlein ist ein absoluter Game Changer! Karina hat uns in drei Einzelterminen via Teams Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten mit Outlook geschult. Die Schulung war kurzweilig und informativ - ein wunderbarer Mix aus Schulung und praxisorientierter Selbstübung. Karina schafft es zusätzlich auf alle individuellen Bedürfnisse der Teilnehmer einzugehen, trotz unterschiedlicher Kenntnisstände bzw. Erfahrungen mit Outlook. Karina, lieben Dank für diese tolle Schulung. Ich denke, ich spreche für alle Teilnehmer, wenn ich sage, dass der Arbeitsalltag nun deutlich effizienter, besser strukturiert und organisiert ist. So macht Arbeiten mit Outlook (wieder) Spaß! PS.: „Fähnchen sind bööööööse“ ;-) Dein Team T.Werk (Gruppe 1)

Marcus Scholz, Verkauf-Tagespreis-Team, Geis Eurocargo GmbH Nürnberg

Ich war zum zweiten Mal bei Treutlein-Seminare. Es wurde jeder Teilnehmer vom Coach konkret nach Erfahrungen und Kenntnisstand mit Outlook gefragt. So konnte auf jeden individuell eingegangen werden bei den jeweiligen Trainingsschwerpunkten gemäß Seminarplan. Dieser wurde, wie beim letzten Mal detailliert und charmant vermittelt. Dieses Seminar kann ich jeden empfehlen, nicht nur wegen der Tipps zum Zeitsparen und Aufgaben zu managen, sondern auch um den eigenen Arbeitsplatz von Notiz- und Erinnerungszetteln zu befreien.

Saskia Weger, Sekretariat Niederlassungsleitung Geis Group

Das Outlook Seminar bei Karina war mit Abstand das beste Seminar, das ich in meiner bisherigen Laufbahn erlebt habe. Durch die Schulung habe ich Schritte kennengelernt, die mich meinen Arbeitsalltag in vielen Punkten leichter gestalten lassen. Man baut sich Hilfsmittel ein, so dass man es leichter hat. Die Zettelwirtschaft wird weniger und ich kann meinen Job mit Outlook viel besser organisieren – so dass mir in Zukunft auch nichts mehr durch die Hände rutschen kann. Im Vergleich zu IT-Schulungen ist es wesentlich verständlicher und weniger kompliziert, das Erlernte wird sofort selbst umgesetzt. Was ein ganz wichtiger Bestandteil ist. Durch das „selber machen“ ist der Lerneffekt viel größer und es ist viel einfacher, noch dazu macht es Spaß, wenn man



sieht, wie man sich Zeit sparen kann und es in Zukunft viel leichter haben wird. Ich würde das Seminar jedem weiterempfehlen der täglich mit Outlook arbeitet. Es ist für jeden etwas dabei, was man in seinen Arbeitsalltag mit einbauen kann. Karina überzeugt durch Ihre positive Art und Ihr umfangreiches Wissen in vielen Bereichen, wo man jederzeit davon profitieren kann. Es macht unheimlich viel Spaß von Ihr zu lernen. Die Zeit rast und leider oft auch viel zu schnell, da man gerne noch mehr lernen würde.

Bianca Dittmann-Heinz, IBC Solar

Wir haben Karina schon für mehrere Seminare/Webinare gebucht. Egal ob Outlook, OneNote oder Teams, Karina zeigt Funktionen, die man ohne ihren Hinweis vermutlich nie entdeckt/genutzt hätte. Alle ihre Schulungen sind immer praxisorientiert und bieten Lösungen, die sich sofort und einfach umsetzen lassen. Vielen Dank nochmal für alle Tipps/Tricks, wir arbeiten immer wieder gerne mit dir!

Robert Engel, Kanzlei Hilpert

Frau Treutlein erklärt sehr einfach und bildlich. Meine Damen vom Innendienst sind begeistert und haben sich Dank Frau Treutlein auch fachlich sehr viel Knowhow angeeignet. Meine Assistentin Nicole Gerberich war gerade in den Webinaren und war begeistert wie viel sie in der kurzen Zeit an Mehrwert mitnehmen konnte. Herzlichen Dank auch von meiner Seite!

Roland Niccolai, Aeramanager Italien bei Welser Profile GmbH

Kennst Du Outlook? Ich persönlich war der Meinung, ja, bis ich Karina Treutlein kennengelernt habe. Es ist unfassbar, wie es gelingt, mit Spaß und professioneller Unterstützung, in sehr kurzer Zeit mit Tipps und Tricks, wertvolle Strukturen aus der eigenen Planung zu gewinnen und ein täglich genutztes Hilfsmittel wie Outlook wirklich effizient einzusetzen. Die praktische und kompetente Schulung von Karina, wird mir sicher, nachhaltig eine bedeutende Erleichterung in meinem Zeitmanagement bringen. Ich freue mich bereits heute, auf weitere nützliche Tipps von Karina, bei der nächsten Schulung.

Ines Hensel, Geschäftsführung Hensel Fahrzeugbau GmbH & Co. KG

Sehr gutes Seminar, strukturiert aufgebaut und immer auf unsere Fragen eine Antwort. Das Seminar hat auf jeden Fall viele Denkanstöße gebracht. In der individuellen Arbeitsplatzschulung wurden unsere Fragen direkt beantwortet. Besonders wichtig war für mich der Tipp, dass ich E-Mails zeitverzögert senden kann. So vermeide ich, dass meine Mitarbeiter am Wochenende E-Mails bearbeiten.

Dr. Christian Mosch, VDMA-Forum Industrie 4.0

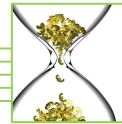
Karina hat mich auf sehr charmante Weise zum Umdenken bei Outlook bewegt. Obwohl ich dachte, bei Outlook viele Funktionen zu kennen, habe ich viel aus der Schulung mitnehmen können. Denn nicht das Outlook per se, sondern der methodische Umgang mit Anfragen und Aufgaben sind im Fokus. Viele kleine und größere Tipps helfen mir im Alltag, effizient durch einen Dschungel an Anfragen zu kommen. Ich strukturiere in 30 min mein Postkasten und weiß, was genau jetzt, heute und die nächsten Tage ansteht. 20 E-Mails bedeuten für mich nicht mehr 20 einzelne Aufgaben. Einfach Top. Ich habe die Schulung bereits in meinem Team empfohlen!

Patrick Schwarzkopf, Geschäftsführer VDMA Robotik + Automation

Bei diesem extrem nützlichen Seminar ging es keineswegs nur um die bessere Beherrschung eines E-Mail-Programms, sondern um eine durchdachte Selbstorganisation, die der E-Mail-Flut Einhalt gebietet und enorme Effizienzgewinne ermöglicht. Und wer bräuchte diese Entlastung nicht?

Daniel Jacob, Geschäftsführung Griesser AG, Schweiz

Wenn Sie auch schon seit der Office-Millenniums Ausgabe mit Outlook arbeiten und sich gefragt haben, was Ihnen ein zweitägiges Outlook-Seminar bringen soll - dann buchen Sie! Was ich gelernt habe? Die Frage ist nicht, wie lange arbeite ich bereits mit dem Tool, sondern wie effizient. Karina Treutlein hat mir unzählige Tricks und Kniffs gezeigt, welche ich trotz meiner Erfahrung nicht kannte und mir das Arbeiten seit dem Kurs massiv erleichtern.

**Dr. Reinhard Heister, Geschäftsführer VDMA Elektrische Automation**

Diese 2-tägige Outlook-/OneNote-Schulung erleichtert mir die Organisation meiner Arbeit als Geschäftsführer sehr. Die Themen waren so praxisnah und punktgenau, dass ich davon 80 % sofort in meinen Arbeitsalltag integrieren konnte. Direkt in der Schulung habe ich an meinem Laptop die empfohlenen Einstellungen vorgenommen, meinen Outlook umstrukturiert, aufgeräumt und neu organisiert. Mein Postfach ist nun trotz identischer Mailflut stets übersichtlich, meine Aufgaben bestens organisiert und meine Notizen in OneNote gut aufgehoben. Ich bin absolut überzeugt von Karinas Konzept. Sie bringt Outlook und Selbstmanagement professionell zusammen. Ebenso die perfekte Verzahnung von desktop-, handy- und tabletbasiertem Arbeiten wurde praxisnah geschult. Zwei Tage in diese Schulung zu investieren hat sich wirklich gelohnt und hat mir einen regelrechten Effizienzschub in meiner täglichen Arbeit gegeben. Vielen Dank dafür und weiterhin so klasse Schulungen!

André Boye, Bezirksleiter Betrieb, DB Netz AG

Das etwas andere Seminar! Auf eine effiziente und effektive Planung im Leben kommt es an! Trotz der vielfältigen Aufgaben im Job habe ich Dank!!! des Seminars endlich wieder Zeit zum Leben!

Sebastian Jockisch, Leiter Marketing, REWE Ost

Ich kann die Zusammenarbeit mit Karina Treutlein nur empfehlen. Durch die durchgeführten Schulungen mit Karina Treutlein haben wir unsere Papierablage zu 75 % reduziert. Die Möglichkeiten, die uns Outlook durch verschiedenste Einstellungen bietet, haben wir vorher nicht einmal im Ansatz so gekannt wie jetzt. Dadurch ist Outlook ein noch elementareres Programm in unserem Tagesgeschäft geworden, allerdings deutlich besser sortiert, alles gebündelt und leicht zu bedienen. Die investierte Zeit zahlt sich somit doppelt wieder aus.

Dieter Göwel, Leiter Personalentwicklung REWE Group Mitte

Unsere Erwartung in diesen Outlook Kurs wurde in jeglicher Hinsicht übertroffen. Die Teilnehmer waren von Ihrer Darbietungsweise und den angebotenen Lerninhalten äußerst beeindruckt.

Anett Friedrich, Personalentwicklung REWE Group Süd

Frau Treutlein ist eine engagierte, sympathische Trainerin mit hoher fachlicher Kompetenz. Sie inspiriert, neue Wege zu gehen.

Jürgen Dursch, Abteilungsleitung Distribution Deutschland, IBC Solar AG, Bad Staffelstein

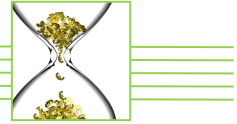
Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis! Unsere Erwartungen wurden voll erfüllt. Besonders hervorzuheben ist, dass die Seminarinhalte sofort umgesetzt und im Anschluss mit dem neuen System gearbeitet wurde. Durch die lockere Atmosphäre während des Seminars waren alle Teilnehmer mit Spaß bei der Sache und arbeiteten motiviert mit. Sie haben die Gruppe sehr gut eingeschätzt und den Mix aus Spaß und Ernsthaftigkeit super hinbekommen. Vielen Dank noch einmal für die 2 gelungenen Seminartage.

Petra Enslein, Siemens AG

Ich konnte es gar nicht erwarten die Tipps & Tricks umzusetzen. Die Zeitersparnis hat sich sofort bemerkbar gemacht. Wir kommen viel schneller voran und brauchen deutlich weniger Zeit zum Suchen. Die Salami-Taktik ist super, ich setzte sie auch zuhause um. Ich gehe mit mehr Freude und neuem Elan an die Arbeit und habe endlich Struktur in meinen Abläufen.

Sven Schulte-Derne, Sachbearbeitung Vertrieb, Welser Profile GmbH

Ich arbeite seit 14 Jahren bei Welser Profile. Selbstverständlich wurde ich in all diesen Jahren auch vom Microsoft Outlook begleitet. Es gab aber leider keinerlei Schulungsmöglichkeiten bzw. angebotene Seminare zu Outlook. Man musste sich eigentlich alles irgendwie selbst beibringen. Und dann kam Karina Treutlein zu uns nach Bönen und führte einen ganz, ganz tollen Schultag mit uns durch. Es haben sich nicht nur neue „Outlook-Türen“ für mich geöffnet, nein, es war es wirklich ein Dimensionsschritt. Outlook 2013 besitzt so viele Möglichkeiten, wie z. B. Aufgabenplanung und -verwaltung. Begleitet mit dem von Karina vermittelten zeitsparenden E-Mail-Management, kann ich nun gewonnene Zeitressourcen verbuchen. Das Seminar hat Karina zu unserer



allervollsten Zufriedenheit abgehalten, begleitet mit humorvollen Gesten unserer- und ihrerseits! Es war ein rundum gelungener Tag, der durch ihre sehr angenehme und beschwingende Art und Weise nochmals unterstrichen wurde. Ich kann Karin Treutlein und dieses Seminar jedem nur wärmsten empfehlen!

Roman Hymer, Leitung F.I.T., Welser Profile Deutschland GmbH

Karina überzeugte durch Ihre lockere, sehr angenehme und freundliche Art verbunden mit ihrer fachlichen Kompetenz. Die Teilnehmer des Seminars waren alle sehr begeistert. Besonders positiv überrascht haben uns ihre Tipps & Tricks für die Nutzung von Outlook zur Steuerung des Tagesablaufes. Viele „Schätze = Zeitreserven“ konnten dadurch gefunden werden. Der Workshop war ein voller Erfolg! Karina hat uns auf unserer Schatzsuche sehr gut unterstützt. Ich kann sie uneingeschränkt weiterempfehlen! Bis zum nächsten Wiedersehen viel Spaß in den Workshops und Seminaren.

Attila, Nagy Abonyi, Programmierung Hans Geis GmbH

Ich als Informatiker hätte nicht gedacht, dass ich neben den täglich genutzten Funktionen noch so viel Neues lernen kann. Normalerweise arbeitet man nur mit den Grundfunktionen. Um tiefer in Outlook einzusteigen, fehlte mir einfach die Zeit. Jetzt weiß ich alles, um meinen E-Mail-Flow und meine Aufgaben besser zu organisieren. Das Erlernte habe ich im Coaching direkt an meinem Laptop umgesetzt. Ich habe Vieles gelernt und meine Ziele mit dieser Outlookschulung erreicht, z. B. wie ich die elektronische Aufgabenliste nutzen kann. Danke!

Sebastian Heckelmann, Spindler Online Shop

Ich bin voll begeistert und arbeite seit Montag exzessiv mit der Outlook Aufgabenliste und strukturiere so entsprechend meinen Arbeitstag bzw. Woche. Ja, wie ist es mir die erste Woche so ergangen? Nun ja, ich kann sagen, dass ich sehr erleichtert bin und entspannter arbeiten kann, da der Posteingang aufgeräumt ist und das was zu erledigen ist, in der Aufgabenliste nach Prio geordnet steht und ich somit auch nichts mehr vergessen kann. Es kam sogar vor, dass ich Aufgaben vom nächsten Tag vorziehen und erledigen konnte, allerdings aber auch umgekehrt, dass ich Aufgaben wieder schieben musste, da einfach die Zeit nicht gereicht hat und ich nicht alles an dem geplanten Tag erledigen konnte. Hier muss ich noch etwas Gefühl bekommen für die Planung, bzw. habe ich festgestellt, dass manchmal Aufgaben viel umfangreicher sind, als vorher angenommen und so dann Differenzen zur Planung entstehen. Aber das bekomme ich auch noch in den Griff. Ich finde das ein super Instrument, um den Arbeitsalltag zu planen und strukturieren und freue mich schon auf unseren zweiten Termin Ende September.

Michael Wimmer, Standortleiter Aqseptence Group, Rimpar

Unsere Mitarbeiter haben täglich zahlreiche unterschiedliche Aufgaben im Kontakt mit vielen Kunden und Partnern zu erledigen. Da unser Standardwerkzeug die Microsoft Office-Produkte sind, haben wir hierfür nach einer Inhouse-Schulung geschaut und im ersten Anlauf eine herbe Enttäuschung erlebt. Unstrukturiert und detailverliebt wurde bruchstückhaft verschiedenes Wissen zu verschiedenen Office-Produkten vorgebracht, von dem unsere Mitarbeiter nicht profitieren konnten. Um den Mitarbeitern die versprochene Effizienzsteigerung in der täglichen Organisation ihrer Arbeit doch noch zu ermöglichen, wurde ein zweiter Schulungsversuch, diesmal mit Treutlein Seminare angesetzt. Die Mitarbeiter waren nach der ersten Enttäuschung zunächst skeptisch und abwartend. Karina Treutlein jedoch hat von Beginn an das Eis gebrochen und in ihrer sympathischen und offenen Art unsere Mitarbeiter „mitgenommen“, ja mitgerissen. Die nötigen Grundlagen der Techniken zur Selbstorganisation wurden sehr praxisnah, gut verständlich und auch kurzweilig den Seminarteilnehmern nahegebracht. Vermitteltes Wissen wurde sofort am eigenen Rechner umgesetzt, auftretende Fragen unmittelbar beantwortet. Man hat zu jeder Minute die Kompetenz und das Engagement von Frau Treutlein gespürt, wodurch unsere Mitarbeiter stets mit Begeisterung und großer Motivation an dem zweitägigen Seminar teilgenommen haben. Unsere Mitarbeiter haben durch das Seminar von Treutlein Seminare nun doch Outlook als leistungsstarkes Werkzeug zur Selbstorganisation kennen gelernt und so zahlreiche neue Hilfsmittel, Tipps und Herangehensweisen erhalten, um ihren Arbeitsalltag auch dauerhaft besser, schneller und effizienter zu organisieren und zu gestalten.