



Drei Fragen an ...

... Otmar Witzgall, bei uns vertreten mit den Workshops:

- **Cleveres Outlook E-Mail-Management im Business-Alltag**
- **Jetzt Outlook optimal einrichten und clever nutzen**

Herr Witzgall, Sie haben in der Beschreibung Ihres Workshops einige Beispiele aufgezeigt, wie Outlook Menschen im Büro-Alltag die Arbeit erleichtern und Erfolge schaffen kann. Welcher Nutzen überzeugt Sie denn persönlich immer wieder an diesem Programm?

Ich selbst habe im Laufe der Jahre nach und nach entdeckt, was Outlook noch alles an Möglichkeiten bereithält, meine Arbeit effektiv zu organisieren. Eigentlich sind in Outlook verschiedene Programme zusammengebunden, wobei jedes für sich schon ein mächtiges Werkzeug ist. Mich fasziniert die Schnelligkeit, mit der man Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben miteinander verknüpfen und jedes Element sozusagen „im Handumdrehen“ in ein anderes umwandeln kann.

Warum haben Sie sich entschieden, Ihr Thema in einem Online-Workshop anzubieten?

Ich finde es faszinierend, über die Plattform Internet mit einer gemeinsamen Zielsetzung zu kommunizieren. Ich selbst habe schon an Online-Workshops teilgenommen. Ich schätze die Aufbereitung und Vermittlung der Inhalte und die Freiheit, selbst zu entscheiden, wann und wie ich mich am Workshopgeschehen beteilige. Die Feedbacks und der Austausch mit den anderen Teilnehmern ist für mich von unschätzbarem Wert – sehr motivierend und inspirierend. Dass so ein Workshop nur etwa die Hälfte eines Tagesseminars kostet, ist heute ein riesiger Vorteil. Zusätzlich spart man noch die Reise- und evtl. Übernachtungskosten. Diese Vorzüge und die Art der Aufbereitung meines Lehrmaterials in Schritt-für-Schritt-Anleitungen durch Videosequenzen (Tutorials genannt), sind kaum zu toppen. Aus meiner Sicht ist dieses Angebot in unserer wirtschaftlichen Situation eine echte Alternative zu anderen Fortbildungsformen.

Gibt es etwas, was Outlook noch nicht kann, was Sie sich jedoch für eine noch effektivere Arbeit wünschen würden?

Ja, Outlook kann mir leider (!) keine Entscheidungen abnehmen. Es liegt an mir, wie ich meine Zeit einteile, wie ich Prioritäten setze und wie konsequent ich meine Ziele verfolge. Ich vergleiche die Möglichkeiten von Outlook mit einer Rohmasse, aus der ich ein für mich geeignetes Werkzeug formen kann (das ist der Inhalt des Seminars). Ob ich dieses Werkzeug einsetze, wozu und wie, das sind Fragen, die ich selbst beantworten muss. Im Übrigen, dass Outlook in seinen Grundfunktionen seit über einem Jahrzehnt nicht verändert worden ist, zeigt, dass es sehr flexibel und ausgereift ist. Es ist nach wie vor sehr beliebt.