

Web-Seminar: Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook

Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige

Lernen Sie, Ihren gesamten Büroalltag effektiver abzuwickeln und Ihr Zeitmanagement zu optimieren. Werden Sie zum Organisationstalent mit Outlook als Dreh- und Angelpunkt.

Erfahren Sie, wie Sie und Ihr Team die Arbeits- und Ablagestruktur mit Hilfe des Programms verbessern können. Erkennen Sie Ihre Mails nicht als Belastung, sondern als willkommenes Arbeitsmittel. Outlook – entdecken Sie die Möglichkeiten!

Inhalte:

- Kalender im Team nutzen
- Besprechungsanfragen erstellen, bearbeiten und entgegennehmen
- Aufgaben für sich erstellen und an andere delegieren
- Farben, Kategorien und Ansichten sinnvoll nutzen
- Effektive Kombination der verschiedenen Outlook-Module
- Rechtevergabe und Zugriff auf andere Kalender, Adressen und Mailordner
- Nachverfolgung – ein einfaches, aber effektives Werkzeug
- Ordnung in die Mailflut bringen
- Welches Ablagesystem ist für Sie das Beste?
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook
- Wichtige Zeitsparer-Einstellungen in Outlook
- Individuelle Fragestellungen

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Outlook-Version 365. Anwender_innen mit einer anderen Outlook-Version sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

Nummer

53122-063

Datum

17.05.2022

Zeit

09:00 - 16:30 Uhr

Ort

Web-Seminar mit Zoom

Zielgruppen

Interessierte

Referent/in

Marlis Körner

Pädagogin

IT-Trainerin

Teilnehmende (max.)

12

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

110.00 €

Normaler Preis für Externe

132.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.60

Pflegepunkte (RbP)

8.00

Hinweis

Bitte geben Sie bei der Anmeldung die von Ihnen genutzte Outlook-Version an.

Ansprechpartner/in

Christine Taming

Unterrichtsstunden

8

Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.