

## 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-Features in Outlook wie Quickstepps oder Schnellbausteine
- 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

25023-024

#### Datum

15.06.2023

#### Zeit

09:00 - 16:00 Uhr

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für  
das Erzbistum Köln e. V.  
Georgstraße 7  
50676 Köln

#### Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Referent/in

**Marlis Körner**  
Pädagogin  
IT-Trainerin

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

145.00 €

#### Normaler Preis für Externe

175.00 €

#### 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 Tameling

#### Verpflegung

Getränke und Mittagessen

#### Unterrichtsstunden

8

#### Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.

