caritascampus

Caritasverband
für das Erzbistum Köln

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige

Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook

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

Hinweis:

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

25027-013

Datum

07.06.2027

Zeit

09:00 - 16:00 Uhr

Ort

Web-Seminar mit
Teams

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Christel Buchloh
IT-Trainerin
Heilpraktikerin
Pädagogin

Teilnehmende (max.)

12

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

150.00 €

Normaler Preis für Externe

180.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.60

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Unterrichtsstunden

8

Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.