

outlook

SEMINARBESCHREIBUNG – ZEITMANAGEMENT MIT OUTLOOK

Gut geplant ist fast erledigt

»»**Outlook**»» Sie erfahren wie eine effiziente Arbeitsorganisation das Erreichen von gesteckten Zielen vereinfacht. Lernen Sie in diesem Seminar die Möglichkeiten kennen Ihre täglichen Arbeitsabläufe mithilfe von Outlook zu optimieren.



Sie werden sich in diesem Seminar mit den Grundprinzipien des Zeitmanagements vertraut machen.

Darüber hinaus lernen Sie die Outlook-Tools kennen, die Ihnen das Erledigen Ihrer Aufgaben vereinfachen.

ZEIT IST GELD

Sie werden die Möglichkeiten kennenlernen Outlook für das Zeitmanagement zu nutzen und damit Zeit zu sparen. Sie erfahren wie man Prioritäten setzt, Aufgaben delegiert und Besprechungen organisiert. Sie legen Terminserien an, erstellen eigene Ordnerstrukturen und verfassen Regeln zur Verteilung Ihrer E-Mails. Mit den Funktionen Ordnerfreigabe und Stellvertreterrechte lernen Sie den Einsatz von Outlook im Team kennen.

SEMINARINHALTE

- *Was ist Zeitmanagement*
- *Ziele definieren*
- *Was ist wichtig – Prioritäten setzen*
- *Tagesplanung*
- *mit Terminen und Aufgaben arbeiten*
- *Arbeitsorganisation*
- *Besprechungen organisieren*
- *den Überblick behalten*
- *Ordnungs- und Ordnerstrukturen*
- *Outlook im Team*
- *Arbeitsabläufe vereinfachen*
- *Umfragen erstellen*
- *schneller mit Quicksteps*
- *Schnellbausteine einsetzen*

TIPPS & TRICKS

Unsere Seminare sind in erster Linie praxisorientiert. Probleme, die beim Einsatz von Outlook auftreten können, werden angesprochen und Lösungen angeboten. Übungen vertiefen die erworbenen Kenntnisse. Sie erfahren Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern. Anhand der ausgehändigten Seminarunterlagen lassen sich die Schulungsinhalte jederzeit nachvollziehen. Sollten Sie nach dem Seminar trotzdem noch Fragen haben, wenden Sie sich einfach an unsere kostenlose Hotline.

»» Voraussetzungen »»

- *Praktische Erfahrungen mit Outlook*
- *Dauer: 1 Tag
von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr*
- *Seminarpreis pro Person:
199,- Euro (zzgl. MwSt.)*