Arbeitsplatzorganisation mit Outlook

Kursnummer: 5401

Ziele

Nach diesem Training wirst du in der Lage sein, Outlook optimal für die Organisation und Steuerung deines persönlichen Tagesablaufs zu nutzen. Du lernst Techniken, um die Flut an E-Mails effektiver zu bewältigen, deinen Kalender effizient zu nutzen und mehr Zeit für deine eigentlichen Aufgaben zu haben. Entdecke, wie Outlook zu deinem persönlichen Assistenten wird und deine Effektivität steigert!

Inhalt

1. Öffnungszeiten des persönlichen Postamts - Ganztags oder in Teilzeit?!
2. Bearbeitungszeiten von Mails im Tagesverlauf.
3. Umwandeln von Mails in Aufgaben oder Kalendereinträge: Was nicht in 2 Minuten beantwortet werden kann, ist eine Aufgabe.
4. Verteilen von Aufgaben - Delegation kann die Zusammenarbeit vereinfachen.
5. Terminierung - wann mache ich was?!
6. Arbeiten mit Kategorien, Farben und der Nachverfolgung.
7. Favoriten festlegen und arbeiten mit Favoriten.
8. Regeln erstellen und anwenden - nur wenn es nicht anders geht.
9. Aufräumen - keine Angst vor dem Löschen.
10. Ordnerstrukturen anlegen .. oder .. die Suchfunktion ist ausreichend (optional).
11. Outlook und OneNote - ein starkes Team.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter

Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse zur Anwendung Outlook

Informationen

Inhalte im Überblick:

- 11 Module
- 5 Lernvideos
- 5 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

Mit der Anmeldung kannst Du die von dir gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner

Arbeitsplatzorganisation mit Outlook
Kursnummer: 5401



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de