Arbeitsplatzorganisation mit Outlook

Kursnummer: 5401

Ziele

Die Teilnehmer können nach dem Training Outlook für die Organisation und Steuerung ihres persönlichen Tagesablaufs besser nutzen und damit Ihre Effektivität steigern. Sie erlenen Techniken zur effektiveren Handhabung der Mail-Flut, dem Kalender und mehr Zeit für die eigentlichen Aufgaben zu haben. Lernen Sie, wie Outlook Ihr persönlicher Assistent wird!

Inhalt

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

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter

Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse zur Anwendung Outlook

Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner

Andrea Nordhoff

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