EFFEKTIV ARBEITEN MIT OUTLOOK

Die Anzahl der ankommenden und zu beantwortenden Nachrichten steigt ständig. Der Termindruck für die zu lösenden Projekte ist ebenfalls in wachsendem Maße spürbar und Beratungen mit den Mitarbeiter*innen im Team benötigen ebenfalls Zeit. Outlook kann Ihnen helfen, den Überblick über die zu lösenden Aufgaben zu behalten und den Aufgabenstress zu minimieren.

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie die einzelnen Outlookobjekte für ein effektives Zeitmanagement einsetzen und die Zusammenarbeit im Team zweckmäßig organisieren können. Sie lernen schnell und effektiv, Nachrichten, Termine, Aufgaben, Kontakte und Notizen für die persönliche Arbeit und im Team zu nutzen.

Zielgruppe

alle Interessierten

Inhalte

• Grundlagen für die Arbeit mit Outlook
• Standardansichten und Elementverwaltung
• Nachrichtenaustausch (Nachrichten bearbeiten, versenden, empfangen, verwalten)
• Adressverwaltung (Adressbuch, Kontakte verwalten und in Word bearbeiten)
• Termin- und Aufgabenverwaltung
• Verwalten des Outlook-Ordners
• Arbeit im Team, Besprechungsanfragen
• Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren, suchen und filtern
• Outlook individuell einrichten

Hinweise

Die Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit dem it Trainingshaus Dresden angeboten.

Achtung!
Das Seminar findet nicht, wie ursprünglich geplant, als Präsenz- sondern als Online-Seminar statt.

Dozent*in:

Trainer*in des it-trainingshaus

Kosten:
225 EUR

Mitglieder: 185 EUR

Seminar-Nr:

K-CM 21-04-19

Anmeldung bis:

12.04.2021

Datum/Uhrzeit		Ort	Anmeldung
19.04.2021 09:00 - 16:30 Uhr	Online Online		