

Microsoft Outlook | Zeit und Projekte im Griff haben

Zeit- und Selbstmanagement mit Microsoft Outlook

Microsoft Outlook

Sie wollen Ihr Zeitmanagement gezielt verbessern und mit Microsoft Outlook optimal umsetzen?

Lernen Sie, mit einem effektiven Arbeitsstil Microsoft Outlook auch im Dschungel des Arbeitsalltags optimal einzusetzen sowie mit Zeitplanungstechniken für die Tages- und Wochenplanung verblüffende Verbesserungen zu erzielen. Verwenden Sie Microsoft Outlook nicht nur als bloßes E-Mail-Programm, sondern nutzen Sie das volle Potenzial des elektronischen Helfers für effektives Zeitmanagement. Lernen Sie neue Taktiken zur Umsetzung bewährter Strategien mit der elektronischen Planung.

Wer gut organisiert ist, hat Erfolg.

Ihr Nutzen

Lernen Sie weitgehend unbekannte Funktionen sowie praxistaugliche Werkzeuge von Microsoft Outlook kennen und effektiv nutzen. Nach dieser Online-Schulung wird Ihre Arbeitsorganisation ein neues Niveau erreichen und Ihnen so Zeitsouveränität zurückgeben.

Inhalte

- Effizienter Umgang mit E-Mails
 - An: und CC: eine Entscheidung über die Wichtigkeit einer Information/ Möglichkeiten und Hürden
 - Möglichkeiten zur Vermeidung von Schriftgut
 - Bearbeitung der E-Mails (Störungen und Bearbeitungspflichten erkennen)
 - Ablagestrukturen
- Sinnvoller Umgang mit Aufgaben und Terminen
 - Sinnvoller Umgang mit der To-do-Liste
 - Delegieren und Weitergabe von Verantwortung
 - Prioritäten richtig setzen
 - Umgang mit Terminen und Arbeiten im Team
 - Selbst- und Zeitmanagement
 - Abläufe sinnvoll und stressfrei gestalten
 - Den Tagesablauf strukturieren
- Kalender führen und Kollegen einbeziehen

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN
UND MITTELSTÄNDISCHE
UNTERNEHMEN

Webinar 

MS.207

Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Anwender*innen, die ihre Microsoft Outlook-Kenntnisse vertiefen möchten.

Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse in Microsoft Outlook

Technische Voraussetzung

Internetzugang
Lautsprecher bzw.
Headset oder
Telefon



Lernmethode

Webinar

Dozent

Erfahrene externe Dozentin für Microsoft Office Produkte

Dauer

ca. 120 Minuten

Teilnahmegebühr

€ 110,- zzgl. USt.
pro Person und Online-Schulung

Wichtiger Hinweis

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software.

Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen. Diese Schulung ist als Ergänzung zu anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminaren konzipiert.



WEITERHIN IM PROGRAMM