

Webinar: Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook 2010/2016

| | |
|------------------------------|--|
| Seminarnummer | 21.02.2612.02 |
| Termin | Dienstag, den 23.02.2021 |
| - Zeit | 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr |
| - Ort | Webinar |
| - Referent/in | Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung |
| Zielsetzung | Lernen Sie die Möglichkeiten von Microsoft Outlook intensiver kennen und nutzen Sie Outlook zum persönlichen Zeitmanagement. Behalten Sie den Überblick über E-Mails, Termine und Ihre Aufgaben. |
| Inhalte | <ul style="list-style-type: none">• Effizientes Email-Management• Aufbau einer sinnvollen Ordnerstruktur in Outlook• Finden, statt Suchen!• Regeln und andere E-Mail-Management-Tools von Outlook• Wiedervorlage organisieren• Die Aufgabenverwaltung von Outlook nutzen• Effizientes Terminmanagement• Besprechungen organisieren• Effizientes Kontakt-Management• Tipps und Tricks• Fragen der Teilnehmer/-innen |
| Voraussetzungen | Der Umgang mit der Programm-Oberfläche von Outlook, sowie die E-Mail-Bearbeitung sollte beherrscht werden. |
| Hinweis | Max. 8 Teilnehmer/-innen |
| Zuständig | |
| - Inhalt/Organisation | Backes, Timo timo.backes@svsaar.de |
| Meldeschluss | Freitag, den 01.01.2021 |