

Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook 2010/2016

Seminarnummer	20.11.2612.01
Termin	Montag, den 09.11.2020
- Zeit	8:30 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort	Raum 6, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
- Referent/in	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
Zielgruppen	Sie möchten den Umstieg auf Microsoft Outlook schnell und effizient schaffen und sich mit den Möglichkeiten von Outlook vertraut machen.
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• Terminmanagement• Besprechungen effizient organisieren• Aufgabenverwaltung• Effizientes Kontakt-Management• Tipps und Tricks
Voraussetzungen	Der Umgang mit der Programm-Oberfläche von Outlook, sowie die E-Mail-Bearbeitung sollte beherrscht werden.
Hinweis	Max. 10 Teilnehmer/-innen
Zuständig	
- Inhalt/Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 02.10.2020