

# Webinar: Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook 2010/2016

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