

Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook 2010/2016

Seminarnummer	21.02.2612.03
Termin	Mittwoch, den 24.02.2021
- Zeit	8:30 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort	Raum 6, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
- 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	• 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