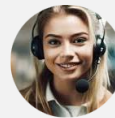


MS Outlook – Richtig organisieren & effizient nutzen



 Kurs ID: OLEFZ  Dauer: 1 Tag  ab: € 420,00 zzgl. MwSt.

Im heutigen Arbeitsalltag ist ein effizienter Umgang mit der verfügbaren Zeit entscheidend. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit Microsoft Outlook kostbare Zeit sparen und unnötigen Stress vermeiden. Sie erfahren, wie Sie zeitsparende Funktionen durch die Anpassung des Menübands und der Symbolleiste anwenden, E-Mailfilter und eigene Ansichten nutzen, und den Workflow mit Kategorien und Kennzeichnungen steigern. Zusätzlich lernen Sie, wie Sie ein optimiertes Anlagenmanagement betreiben, ein übersichtliches Ordnersystem einrichten und pflegen, und die effiziente E-Mailsuche in Outlook nutzen. Der Kurs behandelt auch das Organisieren der Nachrichtenflut mit Quick Steps und Regeln, sowie das Erstellen von Aufgaben aus E-Mails. Praktische Übungen und wertvolle Tipps und Tricks des Trainers runden den Kurs ab und helfen Ihnen, Ihre tägliche Arbeit mit MS Outlook effizienter zu gestalten.

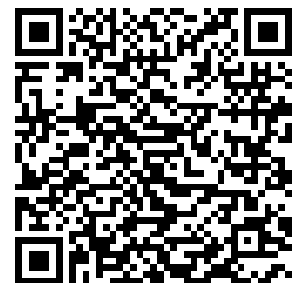


Sie haben Fragen?

+43 50 4510-0

Mo-Do 8-17 Uhr, Fr. 8-14 Uhr

Kursdetails



tecTrain ist ein zertifiziertes Schulungsinstitut
nach Ö-Cert, dem Qualitätsrahmen für die
Erwachsenenbildung in Österreich

Kursinhalte

- **Einführung und Überblick**
 - Anwendung zeitsparender Funktionen mittels Anpassung des Menübands und der Symbolleiste
 - Mehr Zeit für das Wesentliche mittels E-Mailfilter und eigenen Ansichten

- **Workflow-Optimierung**
 - Steigerung des Workflows durch den gezielten Einsatz von Kategorien und Kennzeichnungen
 - Gezielter Zugriff auf Informationen: Die Nachrichtenliste
 - Ein übersichtliches Ordnersystem einrichten und pflegen
 - Optimierte Anlagenmanagement
- **Effiziente E-Mail-Verwaltung**
 - Effiziente E-Mailsuche in Outlook
 - Nachrichtenflut besser organisieren anhand von Quick Steps und Regeln
 - Posteingang mit Relevanz
- **Aufgaben- und Zeitmanagement**
 - Aufgaben effizient aus E-Mails erstellen
 - Die Aufgabenansicht für Zeitmanagement-Tools optimieren
- **Zusätzliche Ressourcen und Tipps**
 - Die Benutzergruppen
 - Wertvolle Tipps & Tricks vom Trainer anhand praxisnaher Übungen

Voraussetzungen

Grundlegendes Wissen in MS Outlook.

Zielgruppe

Personen, die ihre MS Outlook Kenntnisse zum Thema Zeitmanagement vertiefen möchten um ihre eigene Arbeitsweise besser zu strukturieren und dabei mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen.

Abschluß

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.