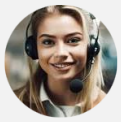
Zeitmanagement und effizientes Arbeiten mit MS Outlook (Bundle)

Kurs ID: ZEITOUTLB Dauer: 1 Tag ab: € 1.190,00 zzgl. MwSt.

Aufgrund der zunehmenden Digitalisierung wird die Arbeitswelt immer schnelllebiger und komplexer. So nimmt die Flut an digitalen Informationen, die ein Mitarbeiter täglich verarbeiten muss, stetig zu. Zusätzlich setzen ein übervoller Terminkalender sowie die permanente Erreichbarkeit viele Mitarbeitern zusätzlich noch weiter unter Stress. Mit richtig eingesetzten Methoden und Tools kann man diesen Stressfaktoren gut entgegenwirken. In diesem Kurs-Bundle erfahren Sie im ersten Modul „Zeit- und Selbstmanagement“ wie Sie Ihre Arbeitsweise effizient und lösungsorientiert gestalten können. Sie erlernen Techniken und Methoden, um Ihre individuellen Hindernisse auf dem Weg zu Ihren persönlichen Zielen zu umgehen und Ihre Zeit für das richtige einzusetzen. Im zweiten Modul „Outlook – Richtig organisieren und effizient nutzen“ zeigen Ihnen unsere erfahrenen Trainer, wie Sie viele dieser praktischen Tipps im Outlook richtig umzusetzen und somit in Ihrer täglichen Arbeitsroutine integrieren können. Damit gewinnen Sie nicht nur kostbare Zeit, sondern können auch unnötigen Stress vermeiden.



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

Voraussetzungen

Allgemeine Windows bzw. Outlook Kenntnisse

Zielgruppe

Personen, die ihre Aufgaben und Ziele mit noch mehr Effizienz organisieren und Prioritäten klarer definieren möchten.

Abschluß

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.