

BILDUNGSANGEBOT

Microsoft Outlook: Zeitmanagement in Riesa

Mit Microsoft Outlook steht Ihnen ein hervorragendes Werkzeug für effizientes Zeitmanagement zur Verfügung. Ist das Programm auf Ihre persönlichen Anforderungen und Gegebenheiten abgestimmt, wird es zum perfekten Helfer, wenn es darum geht, viele Dinge "unter einen Hut zu bringen".

Kursinhalt

- Was ist Zeit?
- Zeitbewusstsein
- Ziele festlegen und im Outlook anlegen
- Denkmodelle für Prioritäten
- Aufgaben kategorisieren
- Tagesplanung (ALPEN-Prinzip, Eisenhower-Prinzip)
- Terminserien erstellen
- Arbeitsorganisation effektiv gestalten
- Unterordner für E-Mails erstellen
- Besprechungen organisieren
- E-Mails übersichtlich anzeigen und suchen
- Tagesablauf gestalten
- Arbeiten im Team
- Gruppenkalender in der Planungsansicht verwalten
- Arbeitsabläufe vereinfachen

[vollständige Kursbeschreibung \(PDF\)](#)

Zielgruppe

Das Seminar ist für Anwender, Sekretäre, Projektteams und Arbeitsgruppen konzipiert, die Outlook für die Verwaltung von E-Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten.

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in MS Outlook und praktische Erfahrungen im Umgang mit dem Programm.

Seminardauer

2 Tage (16 Unterrichtseinheiten (1 UE=45 Minuten))

Rabatt

Bei Anmeldung bis mindestens 6 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir Ihnen einen Frühbucherrabatt in Höhe von 10 %.

Anmerkung

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

| | |
|------------------------|--|
| Termine | 29.06.20, 09:00 Uhr - 30.06.20, 15:30 Uhr 06.08.20, 09:00 Uhr - 07.08.20, 15:30 Uhr |
| Anbieter | bsw GmbH |
| Ort | bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH Rudolf-Breitscheid-Straße 33 01587 Riesa |
| Ansprechpartner | Vicky Malaša vicky.malassa@bsw-mail.de 0351 4250298 |
| Preis | 599,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer 712,81 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer |