



Organisation und Zeitmanagement mit Outlook (Outlook 2016)

Beschreibung	Outlook ist ein hervorragendes Werkzeug für die Organisation von Aktivitäten und ein optimales Zeitmanagement. Sie lernen mit einem effektiven Lernstil, wie Outlook im Arbeitsalltag optimal eingesetzt werden kann und mit Zeitplanungstechniken Verbesserungen in der Tages- und Wochenplanung zu erzielen. Entdecken Sie, dass Outlook nicht nur ein reines E-Mail-Programm ist, sondern nutzen Sie auch das volle Potenzial dieses elektronischen Hilfsmittels für effektives Zeitmanagement. Bewahren Sie den Überblick in hektischen Zeiten: Mit Hilfe der Aufgabenverwaltung können Sie Aufgaben delegieren und behalten die Kontrolle.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Outlook nach Vorgaben einrichten• Terminplanung im Team optimal organisieren• den Überblick über eine Wochenplanung haben• tägliche Mailflut bewältigen• Funktionen zu Kalender und Aufgaben einsetzen• Verschiedene Ansichten und Filter im Outlook effektiv nutzen• Kontaktdaten verwalten und optimal verwenden• Outlook-Daten optimal archivieren
Voraussetzung	Kurs Einstieg in den Computeralltag und Internet und E-Mail oder gleichwertige Kenntnisse. Von Vorteil sind Basiskenntnisse in der Anwendung von Office-Programmen. Praxisbezug im Alltag mit Zeitmanagement von Vorteil. Ihren Einstufungstest können Sie in einem Center der Klubschule oder jetzt gleich über die Internet- Plattform www.klubschule.ch/iknow absolvieren. Profitieren Sie von der detaillierten Auswertung und unserem Kursvorschlag als Grundlage für eine persönliche Ausbildungsberatung.
Zielgruppe	Anwenderinnen und Anwender, welche Outlook mit seinen Elementen als Organisations- und Zeitmanagement-Tool nutzen möchten.
Lernziele	Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, Outlook mit seinen Elementen als Organisations- und Zeitmanagement-Tool zu nutzen. Sie wissen, wie Sie Termine und Aufgaben organisieren und den Posteingang verwalten können. Sie können Teamsitzungen koordinieren, Einladungen versenden und Kalender freigeben. Sie sind in der Lage, Outlook-Elemente zu exportieren und in anderen Programmen zu nutzen.

Klubschule Migros Wetzikon Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch
klubschule.ch





Organisation und Zeitmanagement mit Outlook (Outlook 2016)

Methodik/Didaktik	Dieser Kurs orientiert sich am handlungsorientierten Unterrichtsmodell. Im Vordergrund steht Ihre aktive Beteiligung am Unterricht. Als Hauptakteur/in stehen Sie im Zentrum, indem Sie Ihr Lerntempo und die Vertiefung des Lernstoffs mitbestimmen. Sie erhalten mehr Autonomie und setzen sich stärker mit der Lösungsfindung auseinander. Ihre individuelle Lernerfahrung ist intensiver und wirkt nachhaltiger. Der rote Faden des Unterrichts ergibt sich aus konkreten Aufgabenstellungen aus der Praxis.		
Anschluss- Fortsetzungsangebote	Weitere Office Kurse, Nächste Schritte im Computeralltag, ECDL-Expert- Module, Kurs Officeprogramme in der Praxis nutzen.		
Datum	11.02.2019 - 25.02.2019 / E_1248525		
Zeit	08:10 - 12:00 h		
Wochentage	Mo		
Dauer	3 Kurstag(e). Total 12.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
Preis	CHF 380.00		
Durchführungsort	Bahnhofstrasse 151, 8620 Wetzikon		
Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mo	11.02.2019	08:10 - 12:00
	2 Mo	18.02.2019	08:10 - 12:00
	3 Mo	25.02.2019	08:10 - 12:00

Klubschule Migros Wetzikon Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch
klubschule.ch

