



Organisation und Zeitmanagement mit Outlook

Beschreibung	Outlook ist ein hervorragendes Werkzeug für die Organisation von Aktivitäten und ein optimales Hilfsmittel für Ihr Zeitmanagement. Sie lernen, wie Outlook im Arbeitsalltag optimal eingesetzt werden kann und wie Sie mit Zeitplanungstechniken Verbesserungen in der Tages- und Wochenplanung 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	Online-Grundlagen (Outlook) oder bereits gute Grundkenntnisse von Outlook.
Zielgruppe	Anwenderinnen und Anwender, welche die Möglichkeiten von Outlook als Organisations- und Zeitmanagement-Tool in Ihre Arbeitsprozesse einbinden 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.
Methodik/Didaktik	Praxisorientierte Vorlesungen und praktische Übungen.
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• ECDL_Base_/_Standard

Klubschule Migros Solothurn Tel. +41 58 568 96 00

Dornacherstrasse 26
4500 Solothurn

klubschule.solothurn@migrosaare.ch
klubschule.ch





Organisation und Zeitmanagement mit Outlook

- [Office_Aufbaukurse](#)
- [Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.](#)

Datum	07.02.2019 - 21.02.2019 / E_1253548
Zeit	08:00 - 11:50 h
Wochentage	Do
Dauer	3 Kurstag(e). Total 12.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 380.00
Durchführungsort	Dornacherstrasse 26, 4500 Solothurn

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Do	07.02.2019	08:00 - 11:50
	2 Do	14.02.2019	08:00 - 11:50
	3 Do	21.02.2019	08:00 - 11:50

Klubschule Migros Solothurn Tel. +41 58 568 96 00

Dornacherstrasse 26
4500 Solothurn

klubschule.solothurn@migrosaare.ch
klubschule.ch

