



# Outlook: Tasks und Meetings im Team effizienter planen - Crashkurs

<b>Beschreibung</b>	Sie und Ihr Team sind eine gut funktionierende Einheit. Allerdings könnte die Kommunikation untereinander etwas strukturierter sein als ein Anruf hier und ein Kaffee dort. Outlook ist die ideale Team-Drehscheibe: Termine, Aufgaben, Team-Ablagen, Stellvertretungen - wer es kennt, schwört darauf.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teamfunktionen mit einem Exchange-Server-Konto</li><li>• Umfragen erstellen und auswerten</li><li>• Kalender im Team nutzen</li><li>• Besprechungen planen, beantworten, auswerten</li><li>• Aufgaben delegieren, übernehmen, kontrollieren</li><li>• Elemente freigeben vom Leserecht bis zur Stellvertretung</li><li>• Gemeinsame Ordnerstrukturen nutzen</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outlook-Konto ist zwingend mit einem Exchange-Server verbunden</li><li>• Tägliche Arbeit mit Outlook</li><li>• Praktische Erfahrungen im Umgang mit E-Mail, Kontakte (Personen), Kalender und Aufgaben</li><li>• Erfahrung in der Textverarbeitung Word</li></ul>
<b>Lernziele</b>	Sie wissen, welche Funktionen nur mit einem Exchange-Serverkonto möglich sind und können diese bewusst einsetzen. Sie vereinfachen Ihre Teamarbeit, mit E-Mail-Umfragen und der individuellen Vergabe von Lese- und Schreibrechten. Über den Kalender organisieren Sie Besprechungen mit einzelnen oder mehreren Teammitgliedern. Sie delegieren Aufgaben an Dritte oder übernehmen solche. Sie richten in Ihrem Postfach eine Stellvertretung ein. Sie nutzen öffentliche Ordner für die gemeinsame Ablage von E-Mails, Aufgaben und Terminen.
<b>Anschluss-Fortsetzungskurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Crashkurs_Office</a></li><li>• <a href="#">ECDL_Base/_Standard</a></li><li>• <a href="#">Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.</a></li></ul>
<b>Datum</b>	25.06.2019 / E_1258718

**Klubschule Migros Bern**

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5  
3008 Bern

[klubschule.bern@migrosaare.ch](mailto:klubschule.bern@migrosaare.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Outlook: Tasks und Meetings im Team effizienter planen - Crashkurs

<b>Zeit</b>	08:00 - 11:50 h		
<b>Wochentage</b>	Di		
<b>Dauer</b>	1 Kurstag(e). Total 4.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
<b>Preis</b>	CHF 160.00 Elektronisches- Lehrmittel (PDF) inkl.		
<b>Durchführungsort</b>	Welle7 / Schanzenstrasse 5, 3008 Bern		
<b>Termine</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>
	1 Di	25.06.2019	08:00 - 11:50