

Zeitmanagement mit MS Outlook

 Kursnr.
 22BTDE0107


Kurstermin

 **28.03.2023 bis 29.03.2023**

Unterrichtsdetails

Di, Mi 08:30-12:30
12 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort

BFI Wien
Alfred-Dallinger-Platz 1
1030 Wien

Lernformat

Präsenz


Preis

€ 320,-


Alle Preise inkl. 10% USt.

 Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
23BTDE0456	06.08.2024 bis 07.08.2024	Di, Mi 08:30-12:30	Präsenz
24BTDE0094	05.11.2024 bis 06.11.2024	Di, Mi 08:30-12:30	Präsenz

Das erwartet Sie

Die Arbeitswelt dreht sich immer schneller, der Zeitdruck nimmt zu. E-Mail-Korrespondenz ist ein Zeitfresser. Optimieren Sie Ihre Ablage und Korrespondenz, steigern Sie Ihre MS Outlook-Produktivität und arbeiten Sie effizienter. Viele nutzen dieses Tool nur als Verwaltungssystem für E-Mails. Doch es kann zahlreiche Arbeitsschritte im Büroalltag vereinfachen - und Sie gewinnen wertvolle Zeit.

Inhalte

- Selbstorganisation mit Microsoft Outlook
 - E-Mail-Bearbeitung von der Erstellung bis zur Ablage
 - Aufgabenplanung
 - Terminorganisation
 - Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Webinar zum Thema E-Mail-Tipps (findet außerhalb der Kurszeiten und von zu Hause aus statt)

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

Sie lernen, Zeitdiebe zu identifizieren und sparen damit Ressourcen.

Voraussetzungen

Grundlegende EDV-Anwendungskenntnisse (Microsoft Office)

Für die Teilnahme am Webinar benötigen Sie Internetzugang und einen PC oder Laptop

Zielgruppe

Personen, für die Zeitmanagement nicht nur ein Schlagwort bleiben soll