

Kursbeschreibung

Kurstitel

Zeitmanagement mit Outlook

Das bietet der Kurs

- ✓ Grundlegendes Wissen, wie Zeitmanagement funktioniert
- ✓ Von langfristige Zielen hin zu Aufgaben und Tagesplanung
- ✓ Einbeziehen der Outlookmodule Kalender, Notizen, Aufgaben, E-Mails in die Zeitplanung
- ✓ Zeitplanung ist einfach aber fordernd

Ausschreibungstext:

Bei vielen beruflichen Anforderung ist neben Kenntnissen über geläufige Office-Programme auch Wissen über Effizienz-Methoden, wie Zeitmanagement, gefragt. Lernen Sie in diesem Seminar praxis- und aufgabenorientiert, wie Sie mit Einsatz von Zeitmanagement in Verbindung mit Outlook im Berufsleben und auch privat Ziele effektiver erreichen können und wenden Sie viele Methoden des Zeitmanagements direkt an.

Kursinhalte:

- Grundlagen des Zeitmanagement kennenlernen
- Zeitmanagement-Aktivitäten direkt mit Outlook umsetzen
- den Terminkalender in Outlook effizient einsetzen
- Aufgaben zur Strukturierung der Tages- und Langfristplanung nutzen
- Besprechungsserien und Gruppenzeitpläne erstellen
- Aufgaben delegieren und überwachen
- E-Mails automatisieren

Interne Informationen für den Veranstalter:

Ziel:

Verschiedene Methoden und Einsatzmöglichkeiten des Zeitmanagement kennenlernen und direkt in Outlook umsetzen

Durchführung:

Präsenzkurs oder Online

Besonderheit:

Grundkenntnisse in Outlook (Terminkalender, E-Mail) werden vorausgesetzt.

Vortragsdauer:

empfohlene UE: 8 (6:00 h)

Vortragstermine:

individuell