

Informationstechnologie | Seminar | Produktnummer: 13400

Direkt zur Veranstaltung unter diesem Link: www.oabund.de/13400

Gedruckt am 13.11.2024 um 20:01 Uhr.

Outlook-Effizientes Aufgabenmanagement und Kommunikation

Outlook als Multitool im Büro

Dieses Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte in kommunalen Betrieben sowie an alle, die das Potenzial von Outlook voll ausschöpfen wollen. Ideal für Teams, die effizientes Arbeitsplatzmanagement und Team-Kollaboration verbessern möchten. Auch für diejenigen, die bisher Outlook nur für E-Mails und Kalender genutzt haben.

In der heutigen digitalen Arbeitswelt ist die Fähigkeit zur effizienten Kommunikation und Organisation entscheidend. Dieses Seminar bietet praxisnahe Strategien, um die vielfältigen Funktionen von Outlook für diese Zwecke zu nutzen. Sie lernen:

- E-Mail-Management: Den Posteingang organisieren und die Relevanz der E-Mails bestimmen.
- Teamarbeit: Gemeinsam an Projekten arbeiten und Kommunikation durch automatisierte Gesprächsnotizen verbessern.
- Zeitmanagement: Termine, Besprechungen und Aufgaben effizient organisieren und verfolgen.
- Suchfunktionen: Finden Sie genau, was Sie suchen, durch erweiterte Such- und Suchordner-Funktionen.

Unser Seminar bietet Raum für individuelle Fragen und direktes Ausprobieren im eigenen System. Ideal für alle, die ihre Arbeitsweise mit Outlook optimieren wollen.

Programm

E-Mail und Kommunikation

- Konto einrichten, Grundlagen der Bedienung und der Benutzeroberfläche
- E-Mail schreiben und empfangen, weiterleiten und darauf antworten
- Anlagen anfügen und abrufen
- E-Mail-Signatur

Aufgaben

- Aufgabe erstellen
- Aufgaben-Organisation: Delegieren, Nachverfolgen und Wiedervorlage

Zeitmanagement (Kalender)

- Kalendereintrag erstellen
- Planen einer Besprechung
- Kalender-Tricks: Aufgaben in den Kalender integrieren und Tipps für eine bessere Kalenderorganisation

Personen (Kontakte)

- Erstellen eines Kontakts
- Abrufen einer Liste aus Outlook-Adressbuch

Suche und Auffinden

- Suchfunktionen
- AutoKorrektur und AutoText für schnelles Schreiben nutzen
- Automatisierte Gesprächsnotizen: Kommunikation vereinfachen und dokumentieren

Drucken

- Druckfunktionen für alle Outlook-Elemente

Teamarbeit und Kollaboration

- Outlook und OneNote: Dokumentation von Besprechungen und Aufgabenmanagement
- Vorlagen fürs Team: Standardisierte und personalisierte Vorlagen für den Teamgebrauch erstellen und für den gemeinsamen Gebrauch ablegen.

Vortragende

Bernd Zielinski war unter anderem in seiner beruflichen Vergangenheit tätig als:

- Schulungsleiter eines großen Kölner IT-Schulungshauses
- Geschäftsführer eines IT-Systemhauses
- freiberuflicher Berater und Trainer mit den Schwerpunkten IT und Organisation sowie Kommunikation
- Lehrtätigkeit am Berufskolleg und an Fachoberschulen



Starttermine und Details

Keine verfügbaren Termine gefunden

Anmeldung

Online-Anmeldung:

Besuchen Sie unsere Webseite unter www.oabund.de/13400, um sich für unser Weiterbildungsangebot anzumelden. Die Anmeldung ist unkompliziert und schnell durchführbar.

Kontakt per E-Mail:

Falls Sie weitere Informationen benötigen oder sich direkt anmelden möchten, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an: info@obladen-akademien.de

Bitte geben Sie dabei den Namen des Teilnehmers, die vollständige Rechnungsadresse inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.

Häufig gestellte Fragen (FAQ):

Antworten auf häufig gestellte Fragen rund um unsere Weiterbildungsangebote finden Sie in unserem FAQ-Bereich unter: www.obladen-akademien.de/faq

Teilnahmebedingungen:

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen sind online auf unserer Webseite einsehbar: www.obladen-akademien.de/agb

Datenschutzbestimmungen:

Wir legen großen Wert auf den Schutz Ihrer Daten. Unsere vollständigen Datenschutzbestimmungen können Sie unter www.obladen-akademien.de/datenschutzerklaerung nachlesen.