



OUTLOOK PROFI

ARBEITSORGANISATION UND ZEITMANAGEMENT MIT MS-OUTLOOK

DATUM, ORT, PREIS

Aktuelle Termine:
siehe Internet
1 Tag von 09:00 – 16:00

Veranstaltungsort: Online

inkl. Begleitmaterial, Zertifikat

SEMINARINHALTE

- E-MAIL-ORGANISATION MIT OUTLOOK
- KONTAKTVERWALTUNG
- TERMINPLANUNG MIT DEM KALENDER
- TEAMARBEIT
- ORDNER FREIGABEN (KALENDER, POSTFACH, KONTAKTE...)
- AUTOMATISIERUNG VON VORGÄNGEN
- MIT OUTLOOK AUFGABEN ORGANISIEREN
- OUTLOOK UND ONENOTE – DAS TEAM
- NOTIZEN ABLEGEN
- INTEGRATION VON TEAMS IN OUTLOOK
- INTEGRATION VON ZOOM UND WEBEX

TRAINER

JÜRGEN KILB

WEITERE INFOS

www.kilb-potenzialberatung.de

SEMINARBESCHREIBUNG

Outlook bietet sich an, um die persönliche Arbeit besser zu organisieren. Beschränken Sie sich nicht nur auf Emails, sondern machen Sie Outlook zu Ihrer Organisationszentrale. Sie können Outlook an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen und systematische Ihre Tage, Wochen und Monate planen. Aufgabenverwaltung ist leichtgemacht, mit Prioritätensetzung, Wiedervorlage, Delegationen und Listen, wie Sie es sich wünschen.

Viele Arbeitsschritte lassen sich automatisieren mit Regeln, Quicksteps, Vorlagen, Umfragen..., das spart Ihnen Zeit für Wesentliches. Die Schnittstellen zu OneNote, Word oder Teams bietet Ihnen noch mehr Flexibilität für Ihre Selbst- und Zeitmanagement.

Outlook, OneNote und Co. sind wahre Schätze, von denen die meisten nur ein Bruchteil nutzen. Outlook verbindet E-Mail-Korrespondenz und Organisation, Kontakt-, Termin- und Aufgabenverwaltung, sowie Besprechungsplanung.



info@kilb-
potenzialberatung.de



06190 – 9743 918
0160 – 3650 617



Erlenstr. 18
65795 Hattersheim