# MS Outlook – Richtig organisieren & effizient nutzen (OLEFZ)

Im heutigen Arbeitsalltag spielt der richtige Umgang mit der uns zur Verfügung stehenden Zeit eine immer größer werdende Rolle. In diesem Kurs werden Ihnen anhand zahlreicher praktischer Übungen sowie wertvoller Tipps & Tricks des Trainers Methoden und Möglichkeiten vermittelt, um im täglichen Umgang mit Microsoft Outlook kostbare Zeit zu gewinnen und unnötigen Stress zu vermeiden. Individuelle Benutzergruppen, ein strukturierter Posteingang sowie eine intuitive Verwaltung Ihrer E-Mail-Anlagen unterstützen Sie in Ihrer täglichen Arbeit mit MS Outlook.

## INHALTE

- Anwendung zeitsparender Funktionen mittels Anpassung des Menübands und der Symbolleiste
- Mehr Zeit für das Wesentliche mittels E-Mailfilter und eigenen Ansichten
- Steigerung des Workflows durch den gezielten Einsatz von Kategorien und Kennzeichnungen
- Gezielter Zugriff auf Informationen: Die Nachrichtenliste
- Optimiertes Anlagenmanagement
- Ein übersichtliches Ordnersystem einrichten und pflegen
- Effiziente E-Mailsuche in Outlook
- Die Benutzergruppen
- Nachrichtenflut besser organisieren anhand von Quick Steps und Regeln
- Posteingang mit Relevanz
- Aufgaben effizient aus E-Mails erstellen
- Die Aufgabenansicht für Zeitmanagement-Tools optimieren
- Wertvolle Tipps & Tricks vom Trainer anhand praxisnaher Übungen

## ZIELGRUPPE

Personen, die ihre MS Outlook Kenntnisse zum Thema Zeitmanagement vertiefen möchten um ihre eigene Arbeitsweise besser zu strukturieren und dabei mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundlegendes Wissen in MS Outlook.

## PREIS P. P.

€ 390,- (zzgl. MwSt.)

## DAUER

1 Tag (09:00 - 17:00 Uhr)

## SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

https://dev.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-outlook/ms-outlook-effizientes-arbeiten

## ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.