Zeitmanagement und effizientes Arbeiten mit MS Outlook (Bundle) (ZEITOUTLB)

Aufgrund der zunehmenden Digitalisierung wird die Arbeitswelt immer schnelllebiger und komplexer. So nimmt die Flut an digitalen Informationen, die ein Mitarbeiter täglich verarbeiten muss, stetig zu. Zusätzlich setzen ein übervoller Terminkalender sowie die permanente Erreichbarkeit viele Mitarbeitern zusätzlich noch weiter unter Stress. Mit richtig eingesetzten Methoden und Tools kann man diesen Stressfaktoren gut entgegenwirken.

In diesem Kurs-Bundle erfahren Sie im ersten Modul „Zeit- und Selbstmanagement“ wie Sie Ihre Arbeitsweise effizient und lösungsorientiert gestalten können. Sie erlernen Techniken und Methoden, um Ihre individuellen Hindernisse auf dem Weg zu Ihren persönlichen Zielen zu umgehen und Ihre Zeit für das richtige einzusetzen. Im zweiten Modul „Outlook – Richtig organisieren und effizient nutzen“ zeigen Ihnen unsere erfahrenen Trainer, wie Sie viele dieser praktischen Tipps im Outlook richtig umzusetzen und somit in Ihrer täglichen Arbeitsroutine integrieren können. Damit gewinnen Sie nicht nur kostbare Zeit, sondern können auch unnötigen Stress vermeiden.

INHALTE

KURSMODULE

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT (ZSMA)

- Werte: Was ist mir wichtig – worauf baue ich auf
- Ziele: Begriffe, Definitionen, Kriterien
- Arbeitsziele – Lebensziele – persönliche Schatzkarte
- Zeitdiebe identifizieren und bekämpfen
- Methoden, Tools und Techniken im Zeitmanagement
- Prioritäten richtig setzen
- Die Kunst des Delegierens an andere und an sich selbst
- Persönliche Leistung – Persönliche Leistungskurve
- So meistern Sie „große“ Aufgaben.
- Tipps und Tricks für die Praxis

MS OUTLOOK – RICHTIG ORGANISIEREN & EFFIZIENT NUTZEN (OLEFZ)

- Anwendung zeitsparender Funktionen mittels Anpassung des Menübands und der Symbolleiste
- Mehr Zeit für das Wesentliche mittels E-Mailfilter und eigenen Ansichten

PREIS P. P.

€ 1090,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

3 Tage (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

https://dev.tectrain.at/seminare/business-skills/ausbildungen-bundles/zeitmanagement-und-effizientes-arbeiten-mit-ms-outlook-bundle

- 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 Aufgaben und Ziele mit noch mehr Effizienz organisieren und Prioritäten klarer definieren möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine Windows bzw. Outlook Kenntnisse

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.