



Favoritenstraße 111/Top 7 und 8
1100 Wien
Tel. 01/6030909
Fax 01/6030919
E-Mail office@lernexpress.at

Rationelles Zeitmanagement im Office mit Outlook

Kursbeschreibung:

Der effiziente Umgang mit der Ressource unter Anwendung bestimmter Techniken und Instrumente steht im Mittelpunkt dieses Kurses.
Besonderen Wert legen wir auf das Arbeiten mit Outlook.

Kursdauer: 2 Wochen
Kursbeginn: Monatlich (Montag, Mittwoch, Freitag 8:30 bis 12:00)
Preis: Auf Anfrage

Voraussetzungen: Windows Grundkenntnisse

Methoden rationeller Zeit- und Arbeitsplanung

Ziele und Prioritätensetzung
Arbeitsorganisation
Umgang mit Unterbrechungen
Besprechungen, Teamsitzungen, Schlusstermine
ABC-Analyse
Mindmap

Outlook

Termin- und Aufgabenverwaltung im Outlook
Termine erfassen
Terminserien
Kategorien bestimmen
Kontaktverwaltung
Besprechungseinladungen versenden
Aufgabenverwaltung

Serienbrief

Erstellen einer Datenbank
Erstellen eines Serienbriefes
Selektieren