

Zeitmanagement mit Microsoft Outlook 2010



Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erfahren, wie Sie die Funktionen von Outlook für die Verbesserung Ihres täglichen Zeitmanagements nutzen können. Aufbauend auf kurzen Einführungen in die Theorie des Zeitmanagements erwerben Sie die Fähigkeit mit Outlook Ihren Tag und Ihre Woche zu organisieren. Von der Umwandlung von E-Mails in Aufgaben oder von Aufgaben in Termine, über die Kategorisierung Ihrer Aufgaben, bis hin zu den verschiedenen Nutzungsmöglichkeiten des Outlook-Kalenders werden Sie lernen, mit der täglichen Flut an E-Mails, Aufgaben und Terminen effektiver umzugehen.

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

- Posteingang managen
- Zeiten reservieren
- E-Mails überlegt versenden
- Tagesplanung mit Aufgaben
- Tagesplanung mit Kategorien
- Detaillierte Tagesplanung
- Wochenplanung mit Kategorien
- Mit Terminlisten arbeiten
- Koordinieren von Terminen und Besprechungen
- Zeitersparnis durch Vorlagen und QuickSteps

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen und Testfragen enthalten.

Anzahl der Lektionen: 10 Bearbeitungszeit etwa 1,5 Stunden