

Outlook – Werkzeug für ein effektives Zeitmanagement

Überblick

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen Wege Ihren Arbeitsalltag zu erleichtern und mit Hilfe von Microsoft Outlook Ihre Arbeitszeit klar zu strukturieren. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Outlook als Werkzeug so einzusetzen, dass es Ihre Zeitfresser eliminiert und Sie bei der Planung Ihrer Aufgaben unterstützt.



Dauer:
2 Tage



Preis:
890,00 € (1.059,10 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Outlook – Werkzeug für ein effektives Zeitmanagement

- Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
- Prioritäten setzen und Aufgaben verwalten
- Strategische Wochenplanung mit Outlook
- Den Tag strukturieren – Outlook und die Tagesplanung
- Planen, Besprechen und effektiv kommunizieren im Team
- OneNote - Informationen, Ideen und Gedanken organisieren
- Wie geht es weiter? Der Transfer in den Alltag

Voraussetzungen

Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Outlook

Zielgruppe

Mitarbeiter aus allen Bereichen

Termine

Outlook – Werkzeug für ein effektives Zeitmanagement

20.05.2026 - 21.05.2026 Mainz-Wiesbaden

29.07.2026 - 30.07.2026 Mainz-Wiesbaden

02.09.2026 - 03.09.2026 Mainz-Wiesbaden

21.10.2026 - 22.10.2026 Mainz-Wiesbaden

09.12.2026 - 10.12.2026 Mainz-Wiesbaden

Com training and services in Mainz / Wiesbaden AWMa GmbH & Co KG

Binger Straße 14 - 16

55122 Mainz

Phone: +49 6131 90705-0

Email: com@awma.de

