Anmeldeformular öffnen

Hochschule Geisenheim University
Ihre Personalentwicklung

Outlook – Werkzeug für ein effektives Zeitmanagement

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.

Inhalt:

- 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

Dauer: 2 Tage