

| 08 | Organisation und Verwaltung

Outlook – der digitale Schreibtisch

Organisieren, managen Sie Ihre E-Mails, Termine, Aufgaben und Ablagen in Outlook praktisch und einfach.

Situation:

Sie wollen in Outlook Anwendungen nutzen, um Ihre tägliche Arbeit effizienter zu erledigen? Jeder kennt das Gefühl – überquellende Eingangsordner, ungewollte Flut an E-Mails, langes Suchen. Dieses praxisbezogene Seminar vermittelt Ihnen Schritt für Schritt Grundlagen und wichtige Funktionen, damit Sie E-Mails, Termine, Aufgaben und Ablagen effizient verwalten und steuern können.

Inhalt:

Mit einer Vielzahl an konkreten Beispielen bieten wir Ihnen einen hohen Praxisbezug und einen optimalen Lernerfolg, damit Sie das Wissen direkt in der täglichen Arbeit umsetzen können.

Das Seminar ist ein pragmatischer Ansatz und keine Expertenschulung. Einfach den Laptop mitbringen, in Ihrer Outlook-Version on-/offline aktiv dabei sein. Hoher Nutzen, geringer Aufwand!

- Einblicke Lean-Administration, Lean-Denken
- Mein Outlook (Grundlagen, Programmfenster)
- Die E-Mail-Flut bewältigen: Posteingang, Wiedervorlage, mehr Ordnung in der Ablage
- Wegwerfen leicht gemacht (Wichtig, oder?)
- Nichts geht verloren, alles im Blick – Nachrichten, Termine, Aufgaben, To Dos
- Kalender richtig nutzen – nicht nur für Termine!
- Planen mit Outlook: Aufgaben, Besprechungen
- Arbeitszeit sparen – Erstellen, Anwenden von Regeln, lassen Sie Outlook für sich arbeiten
- Wertvolle Tipps und praxisbezogene Beispiele



**REFERENT/IN:
Bernd Wagenknecht**

Diplom-Wirtschaftsingenieur,
Projektmanagement und
Lean-Experte, Trainer

TERMIN/ ZEIT:

16.05.2019
09:00-17:00 Uhr

KURSNR.: 014/2019BQ

TERMIN/ ZEIT:

14.11.2019
09:00-17:00 Uhr

KURSNR.: 206/2019

BQ: 07, 09, 18, 21, 42, 44

ORT:

Stuttgart

PREIS:

Normalpreis: 265,- €

Frühbucher 240,- €
bis einschl. 17.03./15.09.2019

CVS-Mitarbeitende: 230,- €

Ziel:

Das Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie Outlook effizienter nutzen können und die Zusammenarbeit flüssiger läuft.

Nach dem Seminar

- haben Sie ein grundlegendes Verständnis für Projektmanagement
- wissen Sie, wie Sie Projekte vorbereiten, planen und steuern und wie Sie mit Störungen und Konflikten umgehen
- haben Sie direkt umsetzbare Anregungen für Ihre Projekte und Ihren Arbeitsbereich in der Praxis

Methoden und Tools:

Theorie-Input, Übungen, Fallbeispiele, Diskussion, Outlook 2016 – auch für 2010 und 2013

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen, die etwas verändern wollen.