

Zeitmanagement mit Outlook 2019

Outlook 2019 ist Bestandteil aller Office 2019 Paket mit Ausnahme von „Home and Student“!

So finden Sie mit Outlook 2019 zu Ihrem eigenen Zeitmanagement!

Bei vielen beruflichen Anforderungen sind neben dem IT-Wissen auch die entsprechenden Fachkenntnisse wie z. B. Zeitmanagement gefragt. Erfahren Sie in diesem Kurs praxis- und aufgabenorientiert, wie Sie mit Outlook 2019 im Berufsleben und auch privat Ziele effizienter erreichen können. Praxisbeispiele, Checklisten und Übungen helfen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook 2019 Schritt für Schritt umzusetzen.

Zielgruppe:

Für alle, die Ihre effektiv nutzen wollen. Egal, ob im Berufsleben oder privat.

Kursdauer: 18 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
12.06.2020	15.06.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
22.07.2020	23.07.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Zeitmanagement – Basiswissen
- 2 Ziele festlegen
- 3 Prioritäten setzen (Pareto-Prinzip, ABC-Analyse)
- 4 Tagesplanung
- 5 Arbeitsorganisation
- 6 Besprechungen mit Outlook organisieren
- 7 Ordnung schaffen
- 8 Den Tagesablauf gestalten
- 9 Arbeiten im Team
- 10 Arbeitsabläufe vereinfachen
- 11 Selbstdisziplin steigern