

Zeitmanagement mit Outlook 2013

Outlook 2013 ist Bestandteil aller Office 2013 Paket mit Ausnahme von „Home and Student“!

So finden Sie mit Outlook 2013 zu Ihrem eigenen Zeitmanagement!

Haben Sie manchmal das Gefühl, zur Erledigung Ihrer Aufgaben und Termine zu wenig Zeit zur Verfügung zu haben, oder suchen Sie nach einer Möglichkeit, Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren, um mehr Zeit für wichtige Aufgaben zu haben? Mit dem Kurs "Zeitmanagement mit Outlook 2013" erfahren Sie praxis- und aufgabenorientiert, wie Sie mithilfe von Outlook 2013 im Berufsleben und privat Ihre Ziele effektiver erreichen können. Praxisbeispiele, Checklisten und Übungen helfen Ihnen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook 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
18.09.2020	21.09.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
06.11.2020	09.11.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Zeitmanagement – die Grundlagen
- 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