

Outlook zeitsparend nutzen

Darum geht es:

E-Mails sind aus dem beruflichen Alltag nicht mehr wegzudenken. Mittlerweile aber muss viel Zeit und Energie aufgewendet werden, um einer regelrechten E-Mail-Flut Herr zu werden, welche die Postfächer überquellen lässt.

Mit ein paar wirkungsvollen Praxistipps können Sie Outlook effizienter nutzen. Sie behalten dadurch den Überblick und vermeiden zusätzlichen Stress.

Schulungsinhalte:

E-Mails organisieren

- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Ansichtseinstellung optimieren
- Ablage sinnvoll strukturieren

Zeitsparende Specials – QuickWins

- Quick-Step und Regeln sinnvoll nutzen
- AutoKorrekturOptionen für wiederkehrende Texte
- Suchordner und Favoriten: effizienter suchen und finden
- Mit Tastenkombinationen schneller Befehle ausführen

Aufgaben und Termine im Blick behalten

- E-Mails und Aufgaben in die Wiedervorlage mit der Aufgaben-/Vorgangsliste
- Prioritäten setzen und terminieren
- Kategorisieren und nachverfolgen

Termin: 28. September 2022, 9:00 – 12:30 Uhr

Ort: EDV-Schulungsraum, Verwaltung Geb. 1, Rummelsberg
(oder online, falls Präsenz nicht möglich sein sollte)

Leitung: Marion Putzer

Kosten: 100,- € inkl. Tagungsgetränke und Skript

Hinweis: Falls Sie dieses Seminar für Ihr ganzes Team buchen möchten, wäre dies auch am 28.09. nachmittags oder als Inhouse-Schulung möglich

Anmeldung: Diakonische Akademie
diakonische.akademie@rummelsberger.net
Tel. 09128 50-3501

Anmeldeschluss: 01.08.2022

Wir freuen uns auf Sie!