

Büroorganisation mit MS Outlook

Termin: Freitag, 23.4.2010
Umfang: 0,5 Tag
Zeit: 9.00 - 14.30 Uhr



Katharina Dietze,
Personal Excellence Program

***MS Outlook ist für eine moderne und effektive Büroarbeit heute unverzichtbar.
Wer aber kennt die wirklich hilfreichen Tricks und Tipps im Umgang mit dem Programm?
Welche Funktionen sind wichtig und was hat sich bewährt?***

Inhalt:

- Effektive E-Mail-Kommunikation
- Erstellen einer transparenten Ordnerstruktur
- Weniger Suchzeiten
- Elektronische Wiedervorlage
- Verfolgung und Dokumentation der eigenen Arbeit
- Ablage von relevanten Informationen
- Setzen von Prioritäten und Aufgabenbündelung

Zielgruppe:

Einzelpersonen, die Outlook in allen Funktionen besser kennenlernen wollen.
Max. 10 Pers.
