

Effizientes Arbeiten mit Outlook

Tipps & Tricks für den privaten und professionellen Alltag mit Outlook

Webcode	XGCA
Kurstyp	Seminar
Beschreibung	Sie setzen Outlook bereits ein und möchten dies weiterhin als professionelles Werkzeug für Ihre Arbeitsorganisation anwenden. Vertiefen Sie Ihre Grundlagenkenntnisse. Lernen Sie Ihre E-Mails, Ihren Kalender, Kontakte sowie Aufgaben effizient zu verwalten. Mit Hilfe von Tipps und Tricks nutzen Sie Outlook als Hilfsmittel für die Organisation der privaten und beruflichen Aktivitäten effizienter. Zudem verbessern Sie Ihre Planung.
Was Sie erwartet	Sie nutzen Outlook als Hilfswerkzeug, um so Ihren Arbeits- und Privatalltag effizient und organisiert zu bewältigen. • Theoretische Inputs • Übungen • Einzelarbeiten • Gruppenarbeiten
Ermässigungen und Pakete	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft.
Inhalte in Kürze	• E-Mails effizient versenden, empfangen, nachverfolgen und verwalten • Posteingang organisieren (Unter-/Suchordner, Kategorien, etc.) • Mit Regeln und Quickstepps zum ordentlichen und überschaubaren Posteingang • Kalenderansichten, Besprechungen organisieren, Termine eintragen und bearbeiten • Aufgaben erstellen, delegieren und verwalten • E-Mail-Erstellung mit Vorlagen automatisieren • Kontakte und Kontaktgruppen erstellen, Favoriten speichern • Automatische Antworten und Stellvertretung einrichten • Tipps & Tricks für die Effizienzsteigerung
Teilnehmende	Die Teilnehmenden arbeiten bereits mit einem Computer und haben gute Basiskenntnisse.
Dauer	1 Tag
Termin/e und Ort/e	• 14.09.2020 - 08.30-16.30 KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
Preis	595 CHF
Trainer/-in	Hani Nahvi Nach ihrer ersten Ausbildung als Informatikerin EFZ widmete sich Hani Nahvi vor über zehn Jahren voll und ganz ihrer Leidenschaft; nämlich dem Aus- und Weiterbildungsbereich. Zuletzt absolvierte sie an der ZHAW in der Institut für angewandte Psychologie erfolgreich ihren MAS im Ausbildungsmanagement. Sie konzipiert und leitet in verschiedenen Bildungsinstitutionen Seminare und coacht leidenschaftlich Arbeitnehmer in der Privatwirtschaft in Informatik, Arbeitstechnik und Zeitmanagement.
Bildungsberater/-in	Claudia Fröhlich +41 44 974 30 49 sihlpost@kv-business-school.ch