

## **Effizientes Arbeiten mit Outlook**

Tipps & Tricks für den privaten und professionellen Alltag mit Outlook

XGCA
Seminar
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.
Sie nutzen Outlook als Hilfswerkzeug, um so Ihren Arbeits- und Privatalltag effizient und organisiert zu bewältigen.
• Theoretische Inputs
Übungen     Einzelarbeiten
• Gruppenarbeiten
10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft.
• E-Mails effizient versenden, empfangen, nachverfolgen und verwalten
Posteingang organisieren (Unter-/Suchordner, Kategorien, etc.)  Mid Bartin der Greichert der Gr
Mit Regeln und Quickstepps zum ordentlichen und überschaubaren Posteingang  Kalanden neichten Postein der Ausgesteiten Tamping einem Ausgesteiten.  Temping einem Ausgesteiten Postein der Ausgesteiten der A
<ul> <li>Kalenderansichten, Besprechungen organisieren, Termine eintragen und bearbeiten</li> <li>Aufgaben erstellen, delegieren und verwalten</li> </ul>
E-Mail-Erstellung mit Vorlagen automatisieren
Kontakte und Kontaktgruppen erstellen, Favoriten speichern
Automatische Antworten und Stellvertretung einrichten
• Tipps & Tricks für die Effizienzsteigerung
Die Teilnehmenden arbeiten bereits mit einem Computer und haben gute Basiskenntnisse.
1 Tag
<ul> <li>13.09.2021 / 08:30 - 16:30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich</li> </ul>
595 CHF
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.
Claudia Fröhlich
+41 44 974 30 49
sihlpost@kv-business-school.ch