

Zeitmanagement mit Outlook

Wissensgarantie: 12 Monate

Hersteller-ID: MOZM

Trainings-ID: MOZM

Zum Seminar →

Das nehmen Sie mit

Bei vielen beruflichen Anforderungen sind neben dem IT-Wissen auch die entsprechenden Fachkenntnisse wie z. B. Zeitmanagement gefragt. Dieses Seminar führt bei ETC die benötigten Kenntnisse sinnvoll zusammen: Die Teilnehmer*innen erfahren hier praxis- und aufgabenorientiert, wie sie mithilfe von Outlook 2013 Ziele im Berufsleben und auch privat effektiver erreichen können. Praxisbeispiele und Übungen helfen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook Schritt für Schritt umzusetzen.

Nach Abschluss dieses Seminars haben die Teilnehmer*innen Wissen zu folgenden Themen:

- Zeit managen – die Grundlagen
- Ziele festlegen
- Prioritäten setzen
- Tagesplanung
- Arbeitsorganisation
- Besprechungen organisieren
- Ordnung schaffen
- Den Tagesablauf gestalten
- Arbeiten im Team
- Arbeitsabläufe vereinfachen
- Selbstdisziplin steigern

Zielgruppen

- Personen, die Ihre Zeit sowohl beruflich als auch privat effizienter mit Hilfe der umfangreichen Möglichkeiten von MS Outlook nutzen möchten.

Wichtige Informationen

Wir trainieren die aktuellste Version des Programms und zeigen während des Seminars die Unterschiede in der Funktionalität bei älteren Versionen auf.

Geben Sie bei der Anmeldung ggf. eine ältere Version bekannt – Sie erhalten dann passende Unterlagen sowie Übungs PC für Ihr Seminar!

Termine & Optionen

Datum	Dauer	Ort	Angebot	Preis
22.04.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 495,-
22.04.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Online)	€ 495,-
29.09.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 495,-
29.09.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Online)	€ 495,-