



Microsoft 365

Digitales Zeitmanagement mit Outlook, ToDo & Planner (Outlook Stufe 2)

Workshop

Nach dem Kurs und einem Refresh in klassischem Termin- und Aufgabenmanagement haben Sie die Kompetenz dieses Know-how mit den Apps Outlook «classic», ToDo und Planner in einen perfekten, digitalen Workflow zu bringen. Sie heben Ihre organisatorischen Fähigkeiten auf eine neue Ebene um damit ihre Zeit gezielter zu organisieren, Termine effektiver zu planen und Aufgaben noch erfolgreicher abzuschliessen.

Themen

- Outlook als Cockpit für digitales Termin- und Aufgabenmanagement einrichten.
- Die E-Mail Ablage sinnvoll strukturieren und mit der 4E-Methode täglich einen leeren Posteingang erreichen.
- Refresh der klassischen Lehre in Aufgabenmanagement inkl. Eisenhower-Matrix und ALPEN-Methode
- Einführung in die Funktionalität von ToDo und Planner um diese neuen Aufgaben-Apps mit Outlook in einen perfekten, digitalen Workflow zu bringen.
- Standardvorgänge mit Automatismen und Farbcodierung beschleunigen.
- Praxisbeispiele, Tipps und geheime Tricks

Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse erforderlich, beispielsweise durch die Teilnahme an unserem Basis-/Auffrischungs-Kurs «Outlook Stufe 1»

Dauer

1 Tag

Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

Investition

CHF 585.–

Inklusive

- ✓ Manuskript
- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

🌐 www.compucollege.ch/kursprogramm
☎ 052 620 28 80

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.