

24F-57496 MS Outlook – „Full Power“-Workflows - Higend-Modul: Kommunikationsoptimierung

Beginn	Mittwoch, 10.07.2024, 18:30 - 21:30 Uhr
Kursgebühr	76,00 €
Dauer	2 Abende
Kursleitung	Thorsten Bradt
Kursort	Online, ,

Outlook präsentiert sich als „die“ Schaltzentrale im Büromanagement. Es bildet gleichermaßen die Basis für ein konsistentes – also in sich widerspruchsfreies – und effizientes Zeit- und Aufgabenmanagement sowie die Organisation von Kontakten und folglich für ein Kundenbeziehungsmanagement (Customer Relationship, CRM). Zudem ermöglicht es eine zielgerichtete interne sowie externe Unternehmenskommunikation.

Außerdem ist Outlook umfassend kompatibel mit weiteren Anwendungen des Office- Pakets von Microsoft bzw. innerhalb der Produktivitätscloud (MS 365), so besonders mit Teams und OneNote. Insoweit eröffnet sich ein hohes Potenzial zur konsequenten Produktivitätssteigerung, und zwar sowohl auf individueller als gerade auch auf Teamebene.

Highlights:

„Justierung“ der Outlook-Optionen – wesentlicher „Energy“-Faktor
 E-Mails – individuelle QuickSteps und Regeln für den Posteingang
 Aufgabenmanagement – Journaleinträge sowie Kollaboration
 Zeitmanagement – Kalender in der Teamarbeit
 Das PLUS: Zahlreiche, wirklich (!) unbekannte „Tipps & Tricks“

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich.

Zur Durchführung der Veranstaltung wird eine mit der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union (EU-DSGVO) konforme Version der Konferenzsoftware ZOOM eingesetzt.

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
10.07.2024	18:30 - 21:30 Uhr	Online
11.07.2024	18:30 - 21:30 Uhr	Online

[zur Kursdetail-Seite](#)