

ZMGT

Zeitmanagement mit Outlook

Seminardauer 1 Tag, jeweils von 9:00 - 16:00 Uhr

Seminarziele:

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer bewährte Techniken um die Arbeitszeit effektiver zu nutzen. Drehpunkt hierfür ist MS-Outlook, denn falsch eingesetzt kann es schnell ein Zeitfresser werden. Wenn es aber richtig genutzt wird, kann es ein wertvolles Werkzeug für ein erfolgreiches Zeitmanagement werden.

Zielgruppe:

Der Kurs ist für alle geeignet, die mit Outlook arbeiten und Ihre Zeit effizienter nutzen wollen.

Voraussetzungen:

Erste Erfahrungen mit MS-Outlook.

Seminarinhalte:

- Grundlagen Zeitmanagement
- Ziele festlegen
- Prioritäten setzen
- Tagesplanung
- Arbeitsorganisation
- Besprechungen organisieren
- Ordnung schaffen
- Den Tagesablauf gestalten
- Im Team arbeiten
- Arbeitsabläufe vereinfachen
- Selbstdisziplin steigern

Nettopreis: 350.00 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer

Bruttopreis: 416.50 € inkl. MwSt. pro Teilnehmer