



# OUTLOOK IM BUSINESS

ARBEITSORGANISATION UND ZEITMANAGEMENT MIT MS-OUTLOOK

## DATUM

05.10.2017  
30.11.2017  
von 09:00 – 16:30

Veranstaltungsorte: siehe  
Internet

inkl. Begleitmaterial,  
Mittagessen, Getränke,  
Pausensnacks und Zertifikat

## PREIS

**445,00 €**

(zzgl. MwSt.)

50 % Rabatt für alle weiteren Personen  
der gleichen Firma, die gleichzeitig  
angemeldet werden

## TRAINER

**JÜRGEN KILB**

[Vita](#)

## WEITERE INFOS

[www.kilb-potenzialberatung.de](http://www.kilb-potenzialberatung.de)

PC's für die praktische Arbeit  
stehen zur Verfügung.

## SEMINARINHALTE

- UMSETZEN WICHTIGER TECHNIKEN DES ZEITMANAGEMENTS
- EMAIL ORGANISATION MIT OUTLOOK
- KALENDER UND TEAMARBEIT
- ORDNER FREIGABEN
- AUTOMATISIERUNG VON VORGÄNGEN
- MIT OUTLOOK AUFGABEN ORGANISIEREN
- OUTLOOK UND ONENOTE – DAS TEAM

### [WEITERE INFORMATIONEN](#)

## SEMINARBESCHREIBUNG

Outlook bietet sich an, um die persönliche Arbeit besser zu organisieren. Beschränken Sie sich nicht nur auf Emails, sondern machen Sie Outlook zu Ihrer Organisationszentrale. Sie können Outlook an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen und systematische Ihre Tage, Wochen und Monate planen. Aufgabenverwaltung ist leichtgemacht, mit Prioritätensetzung, Wiedervorlage, Delegationen und Listen, wie Sie es sich wünschen.

Viele Arbeitsschritte lassen sich automatisieren, das spart Ihnen Zeit für Wesentliches. Die Schnittstellen zu OneNote, Word oder Skype for Business bietet Ihnen noch mehr Flexibilität für Ihre Selbst- und Zeitmanagement.

Outlook, OneNote und Co. sind wahre Schätze, von denen die meisten nur ein Bruchteil nutzen. Outlook verbindet Email Korrespondenz und Organisation, Kontakt-, Termin- und Aufgabenverwaltung.

<http://www.orgontec.de/seminare/outlook/index.html>



info@kilb-  
potenzialberatung.de



06190 – 9743 918  
0160 – 3650 617



Erlenstr. 18  
65795 Hattersheim