

Web-Seminar

Effizient und erfolgreich mit Microsoft Outlook – Praxistipps und Anleitungen

In vielen Unternehmen ist Microsoft® Office Outlook® als Software zum Empfangen und Versenden von E-Mails sowie zum Verwalten von Terminen, Kontakten, Aufgaben und Notizen im Einsatz.

Tatsächlich ist Microsoft Outlook ein zentrales Element in der digitalen Arbeitswelt geworden und gewinnt zunehmenden Einfluss auf das eigene Zeitmanagement. Aspekte der gesamten Arbeitsorganisation sowie bei der Zusammenarbeit in Teams (Kollaboration) werden oftmals nur selten betrachtet und optimiert.

Das Web-Seminar vermittelt konkrete Praxistipps und Anleitungen für einen professionellen und effizienten Umgang mit Microsoft Outlook und wird in zwei – inhaltlich aufeinander aufbauenden – Teilen (Dauer jeweils ca. 120 Minuten) durchgeführt. Unmittelbar nach Teil 1 haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit erste Optimierungsschritte eigenständig umzusetzen.

Teilnehmer:

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die im Einsatz von Microsoft Outlook effizienter werden und so ihr eigenes Zeitmanagement sowie Ihre gesamte Arbeitsorganisation nachhaltig optimieren wollen.

Ihr Nutzen:

- Sie stärken Ihre Kompetenz in der Anwendung von Microsoft Outlook, um Ihre Führungs- oder Spezialistenaufgaben im Unternehmen wirkungsvoll und erfolgreich zu gestalten.
- Sie gewinnen zahlreiche Anregungen und Hilfestellungen zur nachhaltigen Optimierung in der Anwendung von Microsoft Outlook.
- Sie erkennen wie wichtig es ist, die Software Microsoft Outlook effizient einzusetzen, um dadurch Ihr persönliches Zeitmanagement sowie Ihre eigene Arbeitsorganisation deutlich zu verbessern.

Ablauf und Schwerpunkte:



Web-Seminar Teil 1:

- Zeitmanagement und Grundlagen im Einsatz von Microsoft Outlook, Ansichten-Teil 1, Umgang mit E-Mails, aufgeräumter Posteingang, Regeln-Teil 1, Ordner vs. Archiv, Suchordner, zahlreiche Praxistipps sowie Hausaufgabe und Praxistransfer für Teil 2.

Web-Seminar Teil 2:

- Fragen der Teilnehmer/innen im Nachgang zu Teil 1 sowie aus dem Praxistransfer, Ansichten-Teil 1, Regeln-Teil 2, Aufgaben vs. Termine, Kalender, Termine, Einsatz im Team, hilfreiche Automatisierungen zur Effizienzsteigerung, weiterführende Praxistipps und Anleitungen.

Software:

Das Web-Seminar wird über die Plattform „Cisco Webex Meetings“ durchgeführt. Optional ist die Audio-Einwahl über Telefon möglich. Zudem haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit über die Plattform „VOXR – Smart Conferencing“ an Live-Umfragen während des Web-Seminars teilzunehmen. Geschult werden die Versionen „Microsoft Outlook 2016/2019/2021“.

Teilnehmer:

Um die Interaktion zu sichern sowie auch auf individuelle Fragestellungen der Teilnehmer/innen eingehen zu können, sind in jedem Web-Seminar max. 20 Teilnehmer/innen möglich.

Unterlagen:

Ergänzend erhalten die Teilnehmer/innen im Nachgang per E-Mail die Bildschirmfolien aus dem Web-Seminar sowie die Rückmeldungen und Auswertungen der Live-Umfragen – jeweils als pdf-Datei.

Durchführungsart, Dauer und Kosten:

Das Web-Seminar kann als Inhausmaßnahme für max. 20 Teilnehmer/innen eines Unternehmens gebucht werden. Terminplanung und -abstimmung auf Anfrage.

- Dauer: ▪ je Teil ca. 120 Minuten
- Kosten: ▪ 990,00 € zuzügl. MWSt. für den einzelnen Web-Seminar-Teil.
Für diesen Pauschalpreis können max. 20 Mitarbeiter/innen eines Unternehmens an einem Web-Seminar-Teil teilnehmen.

Referenzen:

Rückmeldungen und Feedbacks von Teilnehmer/innen nach den bisherigen Durchführungen finden Sie [hier](#).

Ihr Trainer:

Manfred Stöhr, integra akademie – Managementtraining und Organisationsentwicklung