

## MS Outlook

### Ihr Nutzen:

Die Trainingsinhalte werden im Vorfeld besprochen und grob definiert. Gerne können die TeilnehmerInnen auch bereits im Vorfeld spezifische Fragestellungen, welche sie im Seminar behandeln wollen, einbringen.

Im Seminar wird detailliert auf die Ausgangslage, den Wissensstand und die Fragen der TeilnehmerInnen eingegangen.

### Seminarinhalte:

- » Arbeitsumgebung von Outlook und Anpassung der Bereiche an die persönlichen Vorlieben
- » E - Mail
  - » E - Mails erstellen und formatieren
  - » E - Mail Optionen einstellen
  - » E - Mail Signatur
  - » Die E - Mail Flut in den Griff bekommen
  - » E - Mails erneut senden bzw. zurück rufen
- » Out - off - office / Abwesenheitsassistent einrichten
- » Termine und Besprechungen oder Terminserien erstellen und bearbeiten
- » Aufgaben und Kalendereinträge im Blick
- » Erstellung von Regeln

### Internes Seminar:

- » 1 Tag

### Wird gerne kombiniert mit:

**Zeit- und Selbstmanagement - mehr Zeit für das Wesentliche**

**Ein Fels in der Brandung - Selbstmanagement in der VUCA - Welt**

**4x4 Allrad Power für den Alltag - Stressbewältigung und Zeitoptimierung**