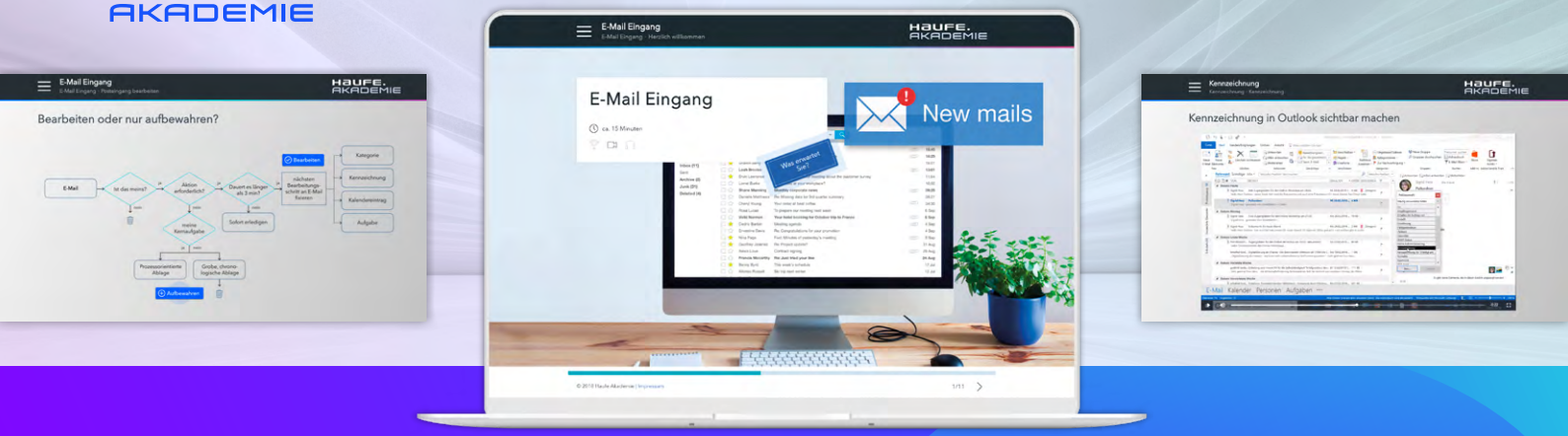

E-Learning

E-Mail Flut im Griff – mit Outlook jederzeit gut sortiert

Beherrschen Sie die tägliche E-Mail-Flut: Mit dem richtigen System behalten Sie den Überblick und durch das Anlegen von Vorlagen oder Gesprächsnotizen gestaltet sich Ihr Arbeitsalltag stressfreier und effizienter. Lernen Sie die praktischen Funktionen von Microsoft Outlook kennen und anzuwenden – so haben Sie Ihren Posteingang organisatorisch im Griff.

Buchungsnummer: **4761**

Teilnehmerkreis:
Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter, die sich mit Microsoft Outlook besser organisieren und so ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten wollen.

Lerndauer: **ca. 1 Stunde**

Sprache:

Einzelpreis:
€ 49,- zzgl. MwSt. | € 58,31 inkl. MwSt.

Paketpreise ab 50 Lizenzen auf Anfrage

Lernziele

- Sie können Ihren Posteingang mit Outlook effizient nutzen, Benachrichtigungen einstellen und Kategorien anwenden.
- Sie sind in der Lage, mittels QuickSteps Routinen abzuspeichern.
- Sie wissen, wie Sie Email-Vorlagen anpassen und nutzen können.
- Sie können Ihre Aufgaben effizient verwalten und Gesprächsnotizen anlegen.

Inhalte

Effiziente Nutzung des Posteingangs mit Outlook

Einstellen von Benachrichtigungen, Ansicht und Verwendung von Kategorien

Schnelles und einfaches Hinzufügen von Verarbeitungs-informationen an Nachrichten

Effizientes Abspeichern von Routinen mittels QuickSteps

Anpassen und Nutzen von Email-Vorlagen

Verwalten von Aufgaben und Anlegen von Gesprächsnotizen

Infos im Web
www.haufe-akademie.de/4761

Lassen Sie sich beraten
Tel. +49 761 595339-10 • eLearning@haufe-akademie.de