

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

OUTLOOK EFFIZIENT NUTZEN

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Mit Microsoft Outlook können Sie unter anderem Ihre Mails empfangen und versenden sowie Termine, Kontakte und Aufgaben verwalten. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie die tägliche E-Mail-Flut besser organisieren sowie Ihre Terminplanung effektiv nutzen können. Erfahren Sie außerdem mehr über Möglichkeiten der Aufgabenplanung für neue und wiederkehrende Vorhaben.

Ziel

- Sie können Ihre E-Mails besser organisieren.
- Sie haben verschiedene Aufgabenplanungsmöglichkeiten kennengelernt.
- Ihnen gelingt die einfache Verwaltung von Kalendern und Aufgaben.
- Sie wissen, wie Outlook effektiv im beruflichen Alltag genutzt werden kann.

Leitlinienbezug

- Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

- E-Mail-Verwaltung
- Termin- und Kalenderorganisation
- Aufgabenplanung
- Kontaktverwaltung

Seminarnummer:

Q2.4.3.4

Methode:

Fachliche Impulse, Übungen

Referent*in:

Dirk Haßlinger
Dozent, Bildungsökonom

Termin:

02.06.2022

Zeit:

08:30 – 10:30 Uhr

Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:

28.04.2022

Gebühr:

zentral finanziert