

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 FÜR PRAKTIKER\*INNEN

### Tipps und Tricks für das Arbeiten mit Outlook

**ANMELDESCHLUSS  
VERLÄNGERT:  
09.10.2023**

**Zielgruppe**  
alle Mitarbeiter\*innen

#### Einführung

Sie haben bereits Erfahrung mit Outlook und arbeiten auch täglich mit dem Programm, haben aber Interesse an weiteren Lerneinheiten, wie Sie Ihre Arbeit mit Outlook noch professioneller und effektiver gestalten können? In diesem Seminar erfahren Sie wertvolle Tipps und Tricks, um E-Mails zu verschicken, einen Kalender zu führen und Outlook als zentralen Ausgangspunkt für viele andere Ihrer Aktivitäten am Computer, wie zum Beispiel Projektüberwachung, zu nutzen. Sie lernen, Ihre in Outlook erfassten Adressen für Verteiler und Gruppenmails zu nutzen.

#### HINWEIS:

Outlook für Praktiker\*innen richtet sich an Anwender\*innen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Outlook gesammelt haben und Ihre Kenntnisse weiter ausbauen wollen.

Bitte beachten Sie, dass der versierte Umgang mit Outlook Übung braucht. Den besten Nutzen aus diesem Seminar haben Sie, wenn Sie das Programm bei Ihrer täglichen Arbeit einsetzen.

#### Ziel

- Sie haben Ihre Kenntnisse in der professionellen Nutzung von Outlook aufgefrischt und erweitert.
- Sie wissen, wie Sie mit Outlook Ihre Aufgaben effizient erledigen können.
- Sie haben weitere Tipps und Tricks kennengelernt, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

#### Leitlinienbezug

- Wir denken und arbeiten bereichsübergreifend.
- Ich teste Neues aus.

#### Programm

- Vertiefung der Kenntnisse der einzelnen Outlook-Komponenten
- Kalenderfunktionen effektiv und professionell nutzen
- Benutzerdefinierte Ansichten erstellen
- Arbeiten mit Ordnern, Anlegen eigener Strukturen, Favoriten
- Kontoeinstellungen und Startoptionen
- Aufgabenplanung
- Mehrere Postfächer verwalten
- Nützliche Tipps und Tricks

**Seminarnummer:**  
Q4.4.3.1

**Methode:**  
Fachliche Impulse, praktische Übungen, Tipps & Tricks

**Referent\*in:**  
Dirk Haßlinger  
M.A., Dozent, Trainer und Bildungsökonom

**Termin:**  
18.10.2023

**Zeit:**  
08:30 Uhr – 10:30 Uhr

**Ort:**  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

**Anmeldeschluss:**  
13.09.2023

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

