

# Richtig mit Microsoft Outlook organisieren

## Kompakt-Intensiv-Training

Die eintägige Schulung "Richtig mit Outlook organisieren" vermittelt Ihnen, wie das E-Mail-Programm Outlook Ihnen dabei hilft, den E-Mail-Verkehr und die verschiedensten Dokumente zu empfangen und auszutauschen. Es unterstützt Sie auch dabei, effektiv Ihre Büroarbeit zu planen und zu organisieren. Sie erfahren in diesem Kurs, wie Sie Outlook nutzen können, um Ihre E-Mail-Korrespondenzen in Aufgaben und Termine umzuwandeln.

Die Schulung zeigt Ihnen, wie Sie alle Möglichkeiten, die Outlook für Sie bereithält, sinnvoll nutzen können. Während der Schulung werden Sie fachmännisch in den professionellen Umgang mit Outlook eingeführt. Nach der Teilnahme an diesem Kurs sind Sie befähigt, Ihre Aufgaben, Termine, Ablagen, Projekte und natürlich die E-Mails besonders effektiv zu verwalten und so die Arbeit am PC optimal zu organisieren. Die vielfältigen Möglichkeiten von Outlook machen es Ihnen leicht, Zeit zu sparen und den Überblick zu behalten.

Während der Schulung finden Sie heraus, wie Sie das Posteingangsfach in Outlook übersichtlich halten können und Sie sehen, auf welche vielfältige Weise sich die Suchfunktionen des Programms effizient nutzen lassen. Sie lernen, Ihre elektronischen Unterlagen mit Outlook sinnvoll zu organisieren und einzuschätzen, was weggeworfen werden kann. Mithilfe eines durchdachten E-Mail-Managements sorgen Sie für Übersichtlichkeit in Ihren Postfächern. Der Kurs macht Sie damit vertraut, wie Sie mit Markierungen und dem Festlegen von Regeln den Workflow der E-Mails unterstützen können.

Nachdem Sie die eintägige Outlook-Schulung absolviert haben, sind Sie in der Lage, Outlook als Managementprogramm für E-Mails und Dokumente zu verwenden und den Funktionsumfang des zum Office-Paket gehörenden Programms optimal zu nutzen. Sie besitzen nach der Teilnahme an dieser Schulung die Fähigkeit, Outlook als ein Tool zur perfekten Organisation Ihres elektronischen Schriftverkehrs zu nutzen.

## Kursinhalte

### Richtig mit Outlook organisieren

#### Schreibtisch frei, Kopf frei

- > Welche Vorteile bietet das Chaos, welche Nachteile die Ordnung?
- > Der Arbeitsablauf im Papier-Schriftverkehr
- > Was Sie wegwerfen können und sollten
- > Sinnvolle Organisation der Unterlagen und der Arbeit

#### E-Mails mit Outlook managen

- > Für Übersichtlichkeit im Posteingang sorgen
- > Mit Markierungen und Regeln den Workflow der E-Mails unterstützen
- > Kennenlernen der Suchfunktion
- > Die Ablagestruktur für E-Mails kennenlernen
- > Wie sich der E-Mail-Schriftverkehr in Aufgaben und Termine verwandeln lässt

#### Task Overview

- > Outlook-Aufgaben im Überblick
- > Das Erstellen effektiver Übersichten für Aufgaben
- > Wiedervorlage von E-Mails sowie Excel- und Word-Dokumenten in Outlook
- > Die Nutzung von Verlinkungen in Outlook

## Voraussetzungen

Die Schulung richtet sich an Fachkräfte, Führungskräfte und alle anderen Personen, die mit Outlook die Organisation ihrer Arbeit optimieren möchten.

## Unterrichtszeit

**(8 x 45 Minuten)**

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

# Trainingsvarianten

## Öffentliches Training

Das **Öffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-Schulungsräumen mit öffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

### Preise

Pro Tag	Kompletttraining (1 Tag)
nicht verfügbar	525,- € Inkl. MwSt. = € 624,75

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer(in).

### Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- > **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**,
- > **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- > **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

## Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren Räumlichkeiten statt.

### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Wir kommen zu Ihnen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Übernachtungskosten

### Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
745,- € Inkl. MwSt. = € 886,55	+120,- € Inkl. MwSt. = € 142,80	+120,- € Inkl. MwSt. = € 142,80	+29,- € Inkl. MwSt. = € 34,51

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

### Inklusive

Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

## Individuelles Firmen Training

**Individuelles Firmen Training** für Sie oder Ihre Mitarbeiter in den Schulungsräumen von medienreich.

### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Training in unseren modernen Schulungsräumen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

### Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
995,- € Inkl. MwSt. = € 1.184,05	+200,- € Inkl. MwSt. = € 238,00	+150,- € Inkl. MwSt. = € 178,50	+150,- € Inkl. MwSt. = € 178,50

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

### Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 22.12.2024

medienreich Training GmbH  
Hermannstraße 3  
33602 Bielefeld  
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0  
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

Zeiten:  
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

Geschäftsführer:  
Frank Schmittat  
UST-ID: DE308555942  
Gerichtsstand: Bielefeld  
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330

