

## Organisation und Zeitmanagement mit Microsoft Outlook

<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 19
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Outlook als Hilfsmittel für ihr Zeitmanagement nutzen möchten
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer/innen lernen, Outlook effektiv zur eigenen Organisation und für ihr Zeitmanagement einzusetzen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse in der Bedienung von Microsoft Outlook im Umfang der Seminarinhalte des EDV-Kurses 18
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effektiver Einsatz des Kalenders</li><li>• Professionelles Arbeiten mit Kategorien</li><li>• Aufgaben priorisieren und verwalten</li><li>• Tipps &amp; Tricks</li><li>• Komplexe E-Mail-Funktionen nutzen</li><li>• Posteingang nach Zeitmanagement-Regeln anpassen und strukturieren</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Tanja Weber-Brück
<b>Zeit:</b>	12 Unterrichtsstunden (3 Termine) ab 09.11.2018 bis 23.11.2018, jeweils freitagvormittags von 9.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 16 Personen
<b>Teilnahmegebühr:</b>	75,00 €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: 0681 / 9 26 82 11 oder <a href="mailto:p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de">p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de</a>