

Ønsker du at bruge Outlook bedre? At optimere den daglige brug af Outlook?

Vil du gerne have mere styr på tingene og få et bedre overblik?

Vil du gerne sparre tid og håndtere din mange mails på en nemmere og mere effektiv måde?

Og få et bedre overblik over dine mange opgaver? Ønsker du at få nogle retningslinjer samt inspiration til de gode arbejdsvaner i Outlook?

Kurset Outlook - organisering og effektiv brug henvender sig til personer, som allerede anvender Outlook men ønsker at optimere og organisere den daglige brug af Outlook samt udnytte de mange muligheder, der findes i programmet.

Udbytte for kurset i Outlook Organisering - du lærer at:

- Skabe overblik over dine mails og opgaver
- Organisere din postkasse med nogle gode vaner
- Håndtere og behandle dine mails ud fra nogle simple og effektive principper
- Hvordan du kan gå hjem hver dag fra en tom indbakke
- Udnytte de værktøjer, der kan gøre den daglige brug af Outlook nemmere
- Bruge de smarte søgeværktøjer til at finde netop det, som du har brug for
- Tilpasse og indstille Outlook til dine behov

Kursusformen på Outlook Organisering

Kurset veksler mellem teori, eksempler og mulighed for at prøve selv. Du skal på kurset medbringe dine egen PC med Outlook installeret samt adgang til en postkasse, da noget af kurset er hands-on. Du har mulighed for at stille mange spørgsmål undervejs. Du får et overskueligt og letlæseligt kursusmateriale på dansk. Kursusmaterialet kan bruges som et opslagsværk efter kurset. Kurset tager udgangspunkt i Outlook 2010/2013/2016.

Kursus indhold

De gode vaner

Mister du af og til overblikket i din postkasse? Få inspiration til de gode vaner. Hvordan kan du holde styr på dine mails og dine opgaver? Hvad skal der til for, at du hver dag kan gå hjem fra arbejde en tom indbakke? Hvordan sikrer du dig, at du ikke misser en deadline? Eller glemmer at vende tilbage på en forespørgsel? Hvordan kan du prioritere dine opgaver med en simpel metode?

Opgavestyning

Hvordan kan du holde styr på dine opgaver på ét sted? Eller ajourføre og færdigmelde dine opgaver? Hvordan overskuer du nemt de aktive opgaver? Eller de fuldførte? Hvordan kan du få en påmindelse om de opgaver, der har en deadline? Og hvordan kan du nemt oprette en opgave ud fra en mail?

Værktøjer til organisering

Har du for mange mapper i dit postsystem? Hvor mange mapper bør du have? Hvordan kan du organisere dig med farver og kategorier? Hvordan kan du automatisere dine daglige rutiner? Og spare klik og tid?

Overblik og søgning

Kan du altid finde dine mails? Kender du alle Outlooks søgeværktøjer? Hvor bredt eller målrettet søger du? Har du ofte brug for at søge efter det samme? Vil du gerne have vist din Outlook på en overskuelig måde? Eller en måde der passer dig?

PC version

Kurset afholdes i den nyeste PC version (Outlook 2019/Office 365). Anvender du en tidligere version af Outlook, kan du sagtens deltage på kurset, men der kan være nogle små ubetydelige forskelle – primært i brugerfladen. Anvender du MAC kan der være nogle store væsentlige forskelle, med mindre du anvender Windows versionen på din MAC.

Kursus program

Modul 1 – Få styr på tingene (de gode vaner)

- “Best practice” – optimér brugen af Outlook
- De gode vaner
- Dårlig mailbehandling og God mailbehandling
- Organisér dine arbejdsrutiner i Outlook
- Et system – et overblik
- Undgå unødvendige forstyrrelser
- Få en tom indbakke – hver dag
- Prioritering og planlægning af dine opgaver
- Spar tid hver dag
- Minimér risikoen for stress med et overskueligt system

Modul 2 – Opgavestyning i Outlook

- Oprettelse af “to-do” lister
- Opfølgning
- Skab et overblik over dine opgaver
- Opret opgaver ud fra dine mails

Modul 3 – Værktøjer til organisering af din postkasse

- Mapper og undermapper
- Organisér med farver og kategorier
- Automatisk håndtering af e-mails med regler
- Automatisér rutinehandlinger med Hurtige trin (2010 nyhed)
- Slip for spam og uønskede e-mails

Modul 4 – Overblik og søgning

- Hurtigt overblik over aftaler og opgaver
- Find dine e-mails med simple og effektive søgeværktøjer
- Få vist e-mails, aftaler og opgaver på overskuelige måder

Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/outlook-organisering-1-dag/>