

# Outlook organisering - MBK A/S

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 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.

# Outlook organisering - MBK A/S

## Kursusindhold

### Kursusindhold

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?

### Opgavestyring

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

### 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.

# Outlook organisering - MBK A/S

## Kursusprogram

### 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

# Outlook organisering - MBK A/S

## Pris og praktisk

### Pris når kurset holdes hos os:

2 dags kurser koster 40.000 kr.

1 dags kurser koster 23.000 kr.

½ dags træning koster 16.000 kr.

Prisen inkluderer lokaler, morgenmad, frokost, te/kaffe, chokolade, materialer mv.

### Pris når kurset holdes hos jer:

2 dags kurser koster 32.000 kr.

1 dags kurser koster 18.000 kr.

½ dags træning koster 10.000 kr.

Prisen forudsætter, at I sørger for alt det praktiske. Men vi kan sørge for deltagermaterialer, mapper, blokke og kuglepenne for kr. 1.500 pr. kursus.

Udenfor København tillægges transport efter statens takst.

### Lokaler:

Hos MBK tilbyder vi inspirerende kursuslokaler i hjertet af København.

Vores flotte kursuscenter er beliggende i Pilestræde 61, 1112 København K (50 meter fra Rundetårn og 500 meter fra Nørreport).

Vi anbefaler at kurset holdes hos os, da vores lokaler er indrettede til kurser, og vi har styr på lokalet, det tekniske udstyr og materialerne.

Desuden sørger vi for god forplejning i løbet af dagen startende med morgenmad og frugt – lækker frokost – til kaffe/te og eftermiddagschokolade.

Kurset giver en teambuilding-effekt og skaber netværk, når kursusedtagerne kommer ud til "lidt luksus" uden at skulle på kontoret i pauserne.

Kurset kan naturligvis også afholdes i jeres egne lokaler eller på en anden lokation efter jeres ønske. Kurset kan også arrangeres som internat.

### Varighed og tid:

Dette kursus fungerer bedst som 1-dags kursus, men kan også laves som 2-dags kursus.

### Deltagerantal:

Kurset Outlook Organisering har et maksimum deltagerantal på 12 personer. Kontakt os ved spørgsmål.

*Ovenstående priser er eksklusiv moms.*

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



# Outlook organisering - MBK A/S

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

