

Durchblick mit Outlook

Organisieren Sie Ihr Team mit dem optimalen Einsatz von Outlook.

Thema

Die meisten Menschen arbeiten mit Outlook. Die wenigsten kennen die vielfältigen Funktionen dieses Programms. Lernen Sie Outlook richtig kennen. Nutzen Sie Outlook für Ihre Arbeitsabläufe. Sparen Sie Zeit. Gewinnen Sie den optimalen Durchblick für Ihre Aufgaben, Termine, Kontakte, Dokumente und E-Mails. Outlook macht's möglich.

Outlook kann mehr, als E-Mails abrufen und Termine eintragen. Das Programm bietet zahlreiche Funktionen für eine sinnvolle Organisation. Mit Outlook planen Sie individuelle und gemeinsame Aufgaben, unterstützen Ihr Zeitmanagement und verwalten Kontakte. Gleichzeitig stellen Sie alle Informationen für alle zur Verfügung.

Outlook verbessert die Zusammenarbeit im Team, spart viel Zeit und macht das Arbeitsleben leichter. Sie reduzieren Suchzeiten drastisch. Sie strukturieren laufende Arbeiten optimal. Sie legen Standards fest, die individuell auf Ihr Unternehmen und Ihre Aufgaben abgestimmt sind. Mit Outlook haben Sie jederzeit den Durchblick und organisieren sich und Ihre Teams sinnvoll und effektiv.

Beratung für Unternehmen, die ...

- ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Organisation und Durchführung von Aufgaben unterstützen wollen.
- die Arbeit im Team konstruktiv unterstützen wollen.
- mit gut organisierten Arbeitsabläufen die Arbeit erleichtern wollen.
- durch effektives Büromanagement viel Geld sparen wollen.
- durch optimale interne Struktur ihre Kompetenz nach außen unterstreichen wollen.

Im Anschluss an Beratung und Konzept schule ich Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kurzen Workshops und begleite die Umsetzung am Arbeitsplatz.

Übrigens: Wer mit einem Mac arbeitet und dort alternative Microsoft-Programme für E-Mails einsetzt, kann analog zu Outlook die Funktionen seines Programms genauso optimal nutzen.