

WEB-SEMINAR: Professionelles Selbst- und Zeitmanagement mit Outlook und OneNote

Produktnummer
2024-51509F

Termin
15. Juli 2024
09:15 bis 15:15 Uhr
16. Juli 2024
09:15 bis 15:15 Uhr

Gebühren
536,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Inhalte

- Effizientes Arbeiten mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge
- Professionelles E-Mail-Management, was ist das? Posteingang leer, wie geht das?
- Effizientes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- OneNote – das effiziente Notizbuch Ihr Selbstmanagement und effizientes Team-Work
- Notizbücher logisch strukturieren und sinnvoll aufbauen

Dozent:innen

Jutta Sauer-Klein
Seminare & Coaching

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
0761 38673-38
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)