

## 314 Organisation und Zeitmanagement mit Outlook 2019/365

<b>Beschreibung</b>	Für Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer, welche die verschiedenen Organisations- und Gruppenfunktionen von Outlook kennenlernen und in der täglichen Arbeit einsetzen wollen. Sie möchten einen möglichst effizienten und effektiven Arbeitsstil im Outlook kennenlernen.
<b>Ziel</b>	Sie können Kontakte und Termine verwalten. Sie können den Kalender für Termine und Besprechungen nutzen. Sie können Aufgaben verwalten und delegieren.
<b>Inhalt</b>	Kontakte verwalten und in anderen Programmen nutzen, Termine verwalten und Besprechungen organisieren, Aufgaben verwalten und delegieren.
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook
<b>Dauer/Zeit</b>	11. Juni 2024 - 2. Juli 2024 Dienstag, 18.00 - 19.30 Uhr 4 x 2 Lektionen
<b>Anzahl Teilnehmer</b>	max. 15
<b>Kursbestätigung</b>	Bei mindestens 80% Kursbesuch wird am Ende des Kurses eine Kursbestätigung abgegeben
<b>Kursleiter/in</b>	Adrian Bingisser, Berufsschullehrer IKA adrian.bingisser@kbs-schwyz.ch
<b>Ort</b>	Kaufmännische Berufsschule Schwyz Riedstrasse 19 6430 Schwyz
<b>Kursgeld</b>	Fr. 230.00, exklusiv Kursunterlagen
<b>Hinweis/Links</b>	041 811 25 67 oder <a href="#">online via Anmeldeformular</a>