

# Effektive arbejdsvaner med Outlook

## Firmakursus

### Udbytte

- Vi giver dig redskaber til at planlægge og prioritere, ved hjælp af funktionerne i Outlook
- Du får med de funktioner vi lærer dig overblikket over dine mails og mapper
- Du får styr på din planlægning, og skaber dermed overskud til de uforudsete opgaver der dukker op
- Afbrydelser og overspringshandling – Vi lærer dig hvordan du kan håndtere dem
- Vi hjælper dig med at skræddersy Outlook til din dagligdag og dine behov, så du får et bedre arbejdsflow

De redskaber vi giver dig, underbygger en mere effektiv hverdag. Du får både nyttige prioriteringsværktøjer og tips til at udnytte Outlook endnu smartere, så du bevarer overblikket, selv i en travl hverdag.

Kurset er en blanding af teoretisk undervisning og praktisk opsætning af Outlook, hvor du får værktøjerne til at implementere det tillærte med det samme. Hele dagen veksler kurset mellem oplæg og øvelser, der er direkte relateret til din egen arbejdsdag.

### Forudsætninger

Det er en fordel med erfaring i Outlook, da der er fokus på arbejdsvaner. Men det er ikke et krav.

### Varighed

1 dag

### Indhold

#### Effektive arbejdsvaner – Teorien og mindsettet

- Hvad er det der evt. modarbejder en effektiv arbejdsdag hos dig
- Unødige afbrydelser – sådan forebygger og håndterer du dem
- Planlægningsprocessen – fra langtidsplanlægning til daglig to do liste
- Prioritering i hverdagen, hvad er vigtigst lige nu og hvad skal der ikke fokuseres på lige nu

#### Effektive arbejds gange med Outlook

- Outlook: Styr din dag med smarte funktioner, og spar tid!
- Effektiv håndtering af mails – Gode og nemme tricks til hurtig mailbehandling
- Forslag til effektiv mapestruktur – Brug af mapper, søgemapper og søgefunktionen
- Automatiser dine arbejds gange med Hurtige Trin og Regler der sorterer dine mails for dig
- Kalenderfunktioner til nem mødeplanlægning, indkaldelser og opgavestyring – få nogle nye tricks!
- Opgavestyring – Opret ToDo-lister direkte i Outlook, og få overblikket over dine opgaver
- Og en masse andre funktioner, tips og tricks tilpasset ift. jeres hverdag.

#### Opsætning af din Outlook

- Sidst på dagen er der afsat tid til at sætte Outlook op så du kommer godt fra start

**Har du spørgsmål eller ønsker til kurset, så tag endelig fat i os.**

**Tlf: 47177505**

**Email: [Info@Bosholdt.dk](mailto:Info@Bosholdt.dk)**