

Outlook - spara tid och få bättre struktur på 3 timmar

Beskrivning

Få mer gjort på kortare tid och skapa bättre kontroll över din arbetsdag. Med smartare arbetssätt och bättre struktur i Outlook kan du frigöra upp till 20 procent av din arbetstid. Utbildningen passar alla som använder Outlook dagligen och vill bli säkrare i appens funktioner, minska tiden som går åt till e-post och få en tydligare struktur för inkorg, kalender och uppgifter. Du får praktiska tips, smarta arbetssätt och användbara rutiner som kan tillämpas direkt för att prioritera rätt, hitta snabbare och arbeta mer effektivt.

Målgrupp

Utbildningen passar alla som använder Outlook dagligen, oavsett tidigare kunskapsnivå. Den är särskilt värdefull för dig som vill lära känna appens möjligheter bättre, skapa en hållbar struktur och frigöra tid i arbetsdagen.

Kursinnehåll

- Skapa en tydlig inkorgsstruktur och minska tiden du lägger på e-post
- Prioritera rätt med regler, kategorier och flaggor
- Hitta mejl och information snabbare med smart sökning och effektiva mappar
- Planera arbetsdagen bättre med kalenderns bokningar, vyer och funktioner
- Få kontroll över uppgifter, uppföljningar och påminnelser
- Spara tid med snabbkommandon, snabbsteg och andra effektiva funktioner
- Skapa tydligare kommunikation och smidigare samarbete i Outlook
- Bygg rutiner som ger bättre struktur och färre avbrott i vardagen

Pris 1 450 kr ex moms (ord pris 5 600 kr)

När: 14 oktober kl 9-12

Var: Erikstorp, Landskrona

Deltagare tar med egen dator

Anmälan eller frågor: mattias.jeppsson@lexicon.se