

Forbedret kommunikation, kalenderstyring og mailhåndtering med Outlook

Dette kursus henvender sig til alle, der anvender e-mail til kommunikation og ønsker bedre styr på håndtering af modtagne mails samt opgaver og møder.

Kurset indeholder gennemgang af en række generelle forhold omkring kommunikation med mail og giver gode råd til hvordan man optimerer og effektiviserer håndtering af sin ind-boks, opgaver og sine aftaler.

De basale funktioner i Outlook vil blive gennemgået, efterfulgt af en række genveje og opsætningsmuligheder for at skabe en forenklet håndtering af dagligdagens kommunikation.

På kurset vil der blive givet forslag til forbedring af den enkeltes mail-kultur og effektivisering af opgave/aftalestyring.

Opsætning af regler, gruppering, søgning og filtrering af data vil blive gennemgået og afprøvet ligesom markering og automatisk kategorisering af indkomne mails.

Et meget centralt emne i kurset, vil være tilpasset opsætning af brugergrænsefladen i form af blandt andet signaturer, autosvar, anvendelse af skabeloner og tilpasning af planlægningsassistent.

Endelig vil styring af kontakter og deling af kalendere blive gennemgået.

Kurset er af en dags varighed, og afvikles som fjernundervisning via Microsoft Teams. Der vil blive planlagt undervisningssessioner med gennemgang af teorier, efterfulgt af opgaveløsning. Undervisningen vil foregå som traditionel undervisning med power point og skærmdeling. Deltagerne vil få adgang til kursusmaterialer og opgaver, ligesom der naturligvis vil være interaktiv dialog med underviseren på de planlagte undervisningssessioner. Undervisningen understøttes med video.

Afslutningsvis stilles en større opgave, som giver adgang til eksamen.

Kurset afvikles onsdag den 1. april kl. 8.30 slutter kl. 15.54.