

Regelmäßige
Kursstarts

**Microsoft
Outlook**



Weiterbildung

Zeitmanagement mit Microsoft Outlook



Unternehmen
für Bildung.

Lerninhalte

- Grundlagen des Zeitmanagements
- Zieldefinierung
- Priorisierung von Aufgaben
- Gestaltung der eigenen Tagesplanung
- Grundlagen der eigenen Arbeitsorganisation
- Organisation von Besprechungen
- Grundlagen für mehr Struktur und Ordnung
- Vereinfachung von Arbeitsabläufen mit Microsoft Outlook

Zielgruppe | Zugangsvoraussetzungen

- Interessenten, die Ihr Zeitmanagement verbessern und dadurch Ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten möchten
- Für diese Weiterbildung gibt es keine spezifischen Zugangsvoraussetzungen

Kursinformationen

- Dauer: Diese Weiterbildung dauert zwei Tage
- Unterrichtszeit: Von 08:45 - 15:15 Uhr
- Starttermine finden Sie auf www.bfw.de

Ihre Vorteile

- Moderne Unterrichtsgestaltung
- Umfangreiche Betreuung während der gesamten Weiterbildung
- Vielfältiger Methodenmix für optimale Lernerfolge
- Kleine Lerngruppen
- Schnelle Kursstarts
- Erfahrene Dozierende

Abschluss

- bfw-Zertifikat

100%
Förderung
möglich

Jetzt informieren -

Wir freuen uns auf Sie!

☎ 02104 499305

✉ meinkurs@bfw.de

www.bfw.de

