

**Kursus****1 dag**

Nr. 86135 A

DKK 4.999

ekskl. moms

Dato

17-11-2021

03-02-2022

08-06-2022

07-09-2022

05-10-2022

Sted

Taastrup

Taastrup

Taastrup

Taastrup

Aarhus

Effektive arbejdsvaner - med Outlook og planlægningsværktøjer

Få redskaber til at blive mere effektiv i hverdagen. Du får både nyttige prioriteringsværktøjer og tips til at udnytte Outlook endnu smartere, så du bevarer overblikket i en travl hverdag.

Tag kontrollen – og undgå spildtid

Kender du fornemmelsen af en arbejdsdag, hvor du ikke synes at du nåede det, du havde tænkt dig? En vej til at få mere fra hånden er ved at få mere effektive arbejdsvaner. Det handler om tage kontrol over tiden gennem proaktivitet og skarp prioritering – og så kende de værktøjer, der kan hjælpe dig til at få det fulde overblik og skyde genvej ved at bruge de daglige funktioner i Outlook mere effektivt.

Forudsætninger

Vi tager udgangspunkt i Outlook 2010 - 2019, så du kan være med, uanset hvilken version du har.

Har du tidligere deltaget på kurset "Personlig planlægning" eller "Personlig effektivitet", vil vi anbefale, at du i stedet deltager på et heldagskursus om [Outlook](#).

Udbytte



- Få mere ud af din arbejdsdag gennem effektive arbejdsvaner
- Bliv bedre til at planlægge og prioritere
- Afbrydelser og overspringshandling – lær at håndtere dem
- Spar tid med smarte funktioner i Outlook
- Skræddersy Outlook til din dagligdag og dine behov

Indhold

Effektive arbejdsvaner – mindsettet

- Planlægning og realistisk estimering af opgaver
- Prioriteringsværktøjerne ABCDE og vigtig/haster-matricen
- Viden om hjernen og planlægning
- Planlægningsprocessen – fra langtidsplanlægning til daglig to do liste
- 3 trin til planlægning, der virker
- Fastsættelse af mål for den kommende tid

Effektive arbejdsvaner med it-værktøjer

- Outlook: Styr din dag med smarte funktioner, og spar tid!
- Effektiv håndtering af mails – styr mailen og lad ikke den styre dig
- Lær uopdagede funktioner, der letter din dag og giver bedre overblik
- Kalenderfunktioner til mødeplanlægning, indkaldelser og opgavestyring – få nogle nye tricks!
- Skræddersy Outlook til din dagligdag og dine behov
- Bonus: Smarte Apps der letter planlægningen uanset hvor du er

Anmeldelser af Effektive arbejdsvaner - med Outlook og planlægningsværktøjer

Underviser fik omsat kringlet viden om Outlooks mange funktioner til en konkret viden og brug heraf. Super godt, at han havde særlig fokus på den enkeltes deltagers arbejdsopgaver og behov.

— **Birgitte Rasmussen** Rigshospitalet

Form

Hele dagen veksler kurset mellem oplæg og øvelser, der er direkte relateret til din egen arbejdsdag.



UNDERVISER

Michael

Michael er underviser og foredragsholder. Han har en lang og bred erfaring inden for undervisning og formidling bl.a. fra sin tid i forsvaret. Michael er en engageret og dynamisk underviser, som forstår at gøre stoffet interessant og let forståeligt.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Linda Marianne Gertz
+45 72203222
lmg@teknologisk.dk