

Velkommen til et AOF Academy Outlook-kursus, hvor vi fokuserer på at gøre din daglige kommunikation og planlægning mere effektiv.

På kurset lærer du at udnytte Outlooks mange muligheder for at strukturere din arbejdsdag bedre. Vi fokuserer på praktiske løsninger, der kan implementeres med det samme i din hverdag.

E-mail-håndtering

- Du lærer at organisere din indbakke effektivt med mapper, kategorier og regler
- Vi arbejder med smarte søgefunktioner, der hjælper dig med at finde præcis det, du leder efter
- Du bliver fortrolig med at oprette og arbejde med signaturer, autosvar og mailskabeloner

Kalender og planlægning

- Vi dykker ned i kalenderfunktioner, der gør mødekoordinering lettere
- Du lærer at dele kalendere og arbejde med andres kalendere
- Vi ser på, hvordan du opretter og håndterer tilbagevendende møder og påmindelser

Kontakter og opgavestyring

- Du får bedre kendskab til at organisere dine kontakter og oprette kontaktgrupper
- Vi udforsker opgavelister og hvordan du holder styr på deadlines
- Du lærer at delegerer opgaver og følge op på dem

Samarbejde og deling

- Vi ser på, hvordan du effektivt kan dele mapper med kolleger
- Du lærer at arbejde med fællesmapper og teamkalendere
- Vi udforsker integration med andre Microsoft-værktøjer

Selve undervisningen foregår sådan

- Vi starter med en grundig introduktion til Outlooks brugerflade
- Alle funktioner demonstreres med praktiske eksempler
- Du får tid til at øve dig med relevante opgaver
- Vi arbejder med cases fra din egen hverdag

Særlige fokusområder

- Tidssparende genvejstaster og funktioner
- Strategier til at undgå e-mail-overload
- Tips til effektiv mødekoordinering
- Bedste praksis for digital kommunikation

Har I særlige ønsker til kurset?

Fortæl os gerne om dem - vi tilpasser gerne indholdet efter jeres specifikke behov.