

# Kursusbeskrivelse

## Outlook Organisering og effektiv brug

Få styr på tingene og bliv mere effektiv. Kurset henvender sig til personer, der ønsker at optimere og organisere den daglige brug af Outlook samt udnytte de mange muligheder, der findes i programmet. Du får nogle retningslinjer til, hvordan du nemt kan implementere et simpelt, men effektivt system, for i sidste ende at få styr på dine mange e-mails og opgaver.

Kurset veksler mellem gennemgang og hands-on. Du skal medbringe dine egen PC med Outlook installeret samt adgang til din postkasse. Du har mulighed for at stille masse af spørgsmål undervejs. Du får desuden et overskueligt og letlæseligt kursusmateriale på dansk. Kursusmateriale kan bruges som et opslagsværk efter kurset.

Niveau: Let øvet/Øvet

Varighed: 1 dag

## Agenda

### Få styr på tingene - de gode vaner

- "Best practice" – optimér brugen af Outlook
- Dårlig mailbehandling og god mailbehandling
- Organisér dine arbejdsrutiner i Outlook
- Et system – et overblik
- Få en tom indbakke - hver dag
- Prioritér og planlægning af dine opgaver

### Opgavestyring i Outlook

- Oprettelse af "to-do" lister
- Opfølgning
- Skab et overblik over dine opgaver

### Organisér din postkasse

- Mapper og undermapper
- Organisér med farver og kategorier
- Automatisk håndtering af e-mails med regler
- Automatisér rutinehandlinger med Hurtige trin
- Slip for spam og uønskede e-mails

### Overblik og søgning

- Hurtigt overblik over aftaler og opgaver
- Find dine e-mails med simple og effektive søgeværktøjer
- Får vist e-mails, aftaler og opgaver på overskuelige måder