

Outlook 2019 - Efektiivne ajakasutus ja lihtsad töövõtted



Kestus: 4 akadeemilist tundi

Vana-Lõuna 39/1

[Vaata kõiki toimumiskuupäevi](#)

Maailmas on hetkel kasutusel umbes 6 miljardit e-posti aadressi ning ühes päevas saadetakse üle 293 miljardi e- kirja. Mitu Sina täna saatsid?

Väga paljudes kontorites kasutakse just Outlooki e- kirjade saatmiseks ja vastuvõtmiseks. Üle maailma kasutab Outlooki üle 400 miljoni inimese. Keskmiselt saadakse 3x rohkem e- kirju, kui saadetakse ja umbes pooled kontoritöötajatest ei jõua päeva lõpuks selleni, et neil pole ühtegi lugemata e- kirja. Head Outlooki kasutamise oskused aitavad hakkama saada aina suureneva e- kirjade hulgaga.

Koolituse eesmärk on anda teadmised ja oskused Outlooki efektiivseks kasutamiseks oma igapäeva töös.

Koolitus keskendub sellele, kuidas oma tööd Outlookis tõhusalt korraldada, kuidas automatiseerida tööprotsesse ja kasutada lihtsaid ning kiireid töövõtteid. Räägime sellest, milliseid võimalusi pakuvad Outlooki põhirakendused enda ja oma kolleegide aja paremaks juhtimiseks ning tutvume erinevate meeskonnatööd soodustavate töövahenditega.

Sihtgrupp: Koolitus on mõeldud kõikidele Outlooki kasutajatele, kes igapäevaselt kasutavad Outlooki e- kirjade saatmiseks ja vastuvõtmiseks, ajaplaneerimiseks ja koosolekute korraldamiseks.

Koolituse tulemusena osaleja:

- Oskab efektiivselt kasutada Outlook'i peamisi töövahendeid;
- Oskab kasutada erinevaid infovoo haldamise meetodeid ja prioritseerimise töövahendeid;
- Oskab luua töövoogusid ning kasutada otsingukaustasid;
- Oskab efektiivselt kasutada kalendri võimalusi ajajuhtimisel ja koostööks teistega;
- Oskab luua ülesandeid, neid edasi delegeerida ja jälgida nende täitmist.

Koolitusel osalemise eeldused (soovitavalt): Arvuti baaskasutamise oskused.

Koolituse läbiviimise põhimõtted:

Koolitus on üles ehitatud praktilistele ja igapäeva töös ettetulevate ülesannete lahendamisele.

Koolituse tulemusi hinnatakse praktiliste ülesannete käigus.

Maht: 4 akadeemilist tundi.

Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osamine terves mahus.

Koolitushind sisaldab lisaks:

- õppematerjale;
- koolitaja konsultatsiooni õpitud teemade kohta e-posti teel pärast koolitust;

tunnistust.

Lisaväärtusena pakume:

tasuta parkimist;
sooje jooke koos küpsistega;
värskeid puuvilju.

Koolitusel saab osaleda Töötukassa koolituskaardiga.

Näeme koolitusel!

Loe lisaks:

5 asja, mida sa Outlookis tegema ei peaks

LISAINFO

Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta. Nädal enne koolitust saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osalemine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolituse alguseni.

Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud arveldusarvele. Arve saadetakse maksja aadressile e-postiga. Arve tuleb tasuda enne koolituse algust arvel märgitud maksetähtajaks.

Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil info@koolitus.ee või telefonil 618 1727. Kui teatate koolitusel mitteosalemisest kuni 10 tööpäeva enne algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest. Mitteosalemisest vähemalt 5 tööpäeva varem teatades, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele. Raha tagastame ette antud summas juhul, kui pole tehtud koolituse korraldamisega seotud kulutusi (ostetud õppematerjale jms). Koolitusele mitteilmumisel, sellest mitteteatamisel või koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

IT Koolitusel on õigus koolitusgrupi mitte täitumisel koolituse toimumine edasi lükata või koolitus ära jätta. Koolitusele registreerunuid teavitatakse kursuse edasi lükkumisest või ära jätmisest telefoni või e-posti teel. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi. .

IT Koolitus on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga [SIIN](#). Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 618 1727 või info@koolitus.ee.