



Zertifikat

Charlotte Simon

hat an der Fortbildung

Zeitmanagement mit Outlook

vom 10. März 2011 bis 7. April 2011
mit 28 Unterrichtsstunden teilgenommen.

Folgende Themen wurden unterrichtet:

- **Was ist Zeitmanagement**
- **Beherrschen Sie Ihre Zeit**
- **Fassen Sie die „Zeitdiebe“**
- **Ziele, Planung und Prioritäten**
- **Outlook: Elemente und Benutzeroberfläche kennenlernen**
- **E-Mail senden, empfangen, ablegen, ordnen**
- **Termin- und Kalenderpflege**
- **Arbeiten mit Aufgaben**
- **Optimale Nutzung von Kontakten**
- **Erstellung und Sicherung der PST-Outlook Datei(en)**

München, 07.04.2011



Fritz Schöfinius
Leiter Bildungszentrum München