Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Lær at bruge e-mail, kalender og opgavestyring professionelt. Bliv mere effektiv i din kommunikation, planlægning og mødehåndtering i systemer som Microsoft Outlook.
Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer – få styr på din digitale hverdag

Har du styr på din digitale kommunikation og planlægning? På kurset Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer lærer du at bruge værktøjer som Microsoft Outlook til at organisere dine arbejdsopgaver, planlægge møder og kommunikere mere effektivt.

Kurset gør din digitale hverdag nemmere – du lærer at håndtere indbakken smartere, strukturere dine opgaver og få styr på kalenderen, så du altid har overblik over aftaler og deadlines.

Indhold
Du lærer at:

- Navigere i kommunikationssystemets brugerflade og forstå de vigtigste funktioner.
- Sende, modtage og strukturere e-mails professionelt – fx ved hjælp af mapper, regler og automatisering.
- Planlægge og administrere møder via kalenderfunktionen – også på tværs af flere kalendere.
- Bruge opgavestyring til at holde styr på dine egne og teamets opgaver.
- Oprette påmindelser, dele opgaver og optimere din tid gennem smart organisering.

Undervisningen veksler mellem teori, demonstration og praktiske øvelser, så du bliver fortrolig med værktøjerne, mens du arbejder med realistiske opgaver.

Målgruppe
Kurset henvender sig til medarbejdere med administrative opgaver eller andre, der regelmæssigt anvender IT i deres arbejde og ønsker at blive mere effektive i deres kommunikation og planlægning. Det er oplagt for dig, der bruger Outlook eller et lignende mailsystem og vil lære at udnytte funktionerne fuldt ud.

Bevis
Når du har gennemført kurset og bestået den afsluttende prøve, modtager du et AMU-kompetencebevis, som dokumenterer dine nye færdigheder inden for e-mail, kalender og opgavestyring.

Kursusinfo



3 gode grunde til at vælge dette kursus

1. **Skab overblik og ro i din hverdag:** Lær at organisere mails, møder og opgaver, så du altid er på forkant.
2. **Bliv mere effektiv i din kommunikation:** Spar tid med smartere brug af Outlooks værktøjer – fra automatisering til samarbejde.
3. **Få styr på planlægningen:** Du lærer at bruge kalendersystemet aktivt til møder, aftaler og teamkoordination.

Tilmeld dig kurset Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer hos U/NORD – og få kontrol over din digitale hverdag.

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 218,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 822,55

Tilmelding

Hold

05-02-2027
Effektiv anvendelse af e-mail
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
1 dag | Daghold

24-05-2027
Effektiv anvendelse af e-mail
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
1 dag | Daghold

17-09-2027
Effektiv anvendelse af e-mail
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
1 dag | Daghold

19-11-2027
Effektiv anvendelse af e-mail
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
1 dag | Daghold

Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Fagnummer: 40749	**Varighed** 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 218,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 822,55

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

Beskrivelse: Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.
Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.
Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.