



40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Fag:	40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
Hold:	
Dato:	
Varighed:	1 dag
Sted:	
Underviser:	
Støttende underviser:	
Mål for hele forløbet:	Beskrivelse: Efter kurset kan deltageren anvende et kommunikationssystems brugerflade og funktioner, bestride sine daglige kommunikationsrutiner, håndtere mails, kalender og opgaver.
Deltageren kan:	Mål: <ul style="list-style-type: none">• Effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.• Sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.• Følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.



40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Dag 1		
Effektiv Anvendelse af E-mail- og Kalendersystemer		
Klokken	Afsnit	Nøglepunkter
08:00	Godmorgen	Registrering og kaffe.
08:15		Præsentation af dagens program.
09:00	Teori/praksis	Effektiv Håndtering af E-mail: <ul style="list-style-type: none">• Automatisering af afsendelse og modtagelse af e-mails.• Organisering af indbakke og anvendelse af filtre for bedre e-mailadministration.
11:30	PAUSE	
12:00	Værksted/teori	Optimal Udnyttelse af Kalendersystemet: <ul style="list-style-type: none">• Håndtering af flere kalendere for effektiv planlægning.• Udnyttelse af kalendersystemets funktioner til udgivelse, deling og mødeplanlægning.
13:30	PAUSE	
14:00	Værksted	Klargøring
14:15	Central stillet prøve	
15:00	Oprydning og spørgsmål	Opsamling og evaluering af kurset via AMU kvalitet
15:24	Tak for i dag	