

Outlook - Organisation und Zeitmanagement

DATUM 04.09.2025 - 25.09.2025
ZEIT 4 x Do 18:00 - 19:30
ORT Kaufmännische Berufsschule,
Riedstrasse 19, 6431 Schwyz

KURSNUMMER

252-6119

KURSLEITUNG

BESCHREIBUNG

Sie lernen einen möglichst effizienten und effektiven Arbeitsstil im Outlook kennen.
Kursinhalt: Kontakte verwalten und in anderen Programmen nutzen, Termine verwalten und Besprechungen organisieren, Aufgaben verwalten und delegieren.

KURSZIEL

Sie können Kontakte und Termine verwalten. Sie können den Kalender für Termine und Besprechungen nutzen.
Sie können Aufgaben verwalten und delegieren.

KOSTEN

KURSPREIS
CHF 230.00

INFOS ZUM PREIS
exkl. Kursunterlagen

WEITERE INFORMATIONEN

VORAUSSETZUNG
Erste Kenntnisse im Umgang mit Outlook

HINWEIS
In Zusammenarbeit mit webiplus. Kursleiter:
Adrian Bingisser

DATEN
Do 04.09.2025 18:00 - 19:30
Do 11.09.2025 18:00 - 19:30
Do 18.09.2025 18:00 - 19:30
Do 25.09.2025 18:00 - 19:30

FFS **Erwachsenenbildung**

Bildung für Leben und Freizeit!



Verein FFS Erwachsenenbildung
Laubstrasse 4 · 6430 Schwyz
T 041 811 67 81 · eb@ffs-schwyz.ch

ffs-schwyz.ch/eb