

## OFFICE TEAMS

Mål: 40749 + 46486

### Hvorfor deltage?

Efter kurset kan deltageren anvende et kommunikationssystems brugerflade og funktioner, bestride sine daglige kommunikationsrutiner, håndtere mails, kalender og opgaver - såvel egne som andres.

Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet - fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.

Ud over anvendelse af systemet rent teknisk, lærer medarbejderen også at udføre kommunikationsopgaver internt og eksternt så de fungerer på mediets særlige præmisser og i overensstemmelse med virksomhedens eventuelle sprogpolitik.

Endelig bliver deltageren bevidst om, at den gode og professionelle e-mail ud af huset, er en vigtig del af virksomhedens ansigt udadtil.

### Du lærer om:

- Rigtig brug af mail, kalender og opgaver
- Automatisering af systemerne.
- Kommunikation i en mail – opsætning og sprog.
- Hvordan læsemønsteret for e-mails adskiller sig fra læsemønsteret for trykte tekster.

### Dit og virksomhedens udbytte

Efter kurset kan medarbejderen løse skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail – internt og eksternt. Samtidig opnås viden til at kunne styre kalendere og automatisering af mail- og kalenderrutiner.

### Målgruppe

Uddannelsen er udviklet til deltagere i en administrativ funktion, der anvender IT regelmæssigt, eller arbejder/skal arbejde med skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail over for fx kunder, borgere, leverandører eller samarbejdspartnere.

### Varighed

2 + 2 dage

### Tilmeld dig og se datoer på vores hjemmeside

<https://nextkbh.dk/kurser>

eller kontakt os på:

Tel: 3388 0900

Email: <mailto:kursus@nextkbh.dk>.