

„E-Mail statt E-Müll“

mit MS-Outlook funktioniert's!

Berge von E-Mails abtragen – automatisch sortieren – finden statt suchen – Ablage mit System – Überblick behalten und Zeit sparen

2in1-Seminar:

2 Kompetenzen – 2 Trainerinnen – Hand in Hand in 1 Seminar

A graphic with a light blue background and dark blue wavy borders. It is divided into two columns. The left column is titled 'E-Mailmanagement' and lists several topics. The right column is titled 'Outlook' and lists various Outlook features and settings. At the bottom of each column is the name of the respective trainer.

| | |
|---|--|
| E-Mailmanagement | Outlook |
| Prioritäten setzen (EISENHOWER, PARETO) | Informationen filtern /vielseitige Regeln erstellen zur automat. Vorsortierung E-Mails gleich in Aufgaben / Termine verwandeln |
| Prinzipien zum Umgang mit Information / Kommunikation | Wiedervorlage, Kennzeichnung mit Erinnerungen |
| Ablagesystem schaffen | Suchordner nutzen |
| Besprechungen organisieren | E-Mails schnell (Kunden-/ Projektbezogen) in Windows-Ordern speichern |
| E-Mails formulieren - E-Mail-Knigge | Archivierung individuell einstellen |
| Persönliche Zeitfallen erkennen | Versand optimieren / Rechtliche Vorgaben |
| | Besprechungen organisieren |
| | Kontaktlisten pflegen |
| Gaby Hammann, S-T | Sybille Grunert, EDV now! |

Zielgruppe: Selbständige, Mitarbeiter, Führungskräfte u. priv. Nutzer oder inhouse

Voraussetzungen: Grundlagen-Kenntnissen MS-Office (besser MS-Outlook)

Teilnehmerzahl: max. 6 Personen im offenen Seminar (inhouse auf Anfrage)

Veranstaltungsort: EDV now!, Offenburger Str.25, 79341 Kenzingen („Alte Fabrik“)