



„E-Mail statt E-Müll“

Kompaktseminar 6 Std.

Berge von E-Mails abtragen - automatisch sortieren - finden statt suchen - Ablage mit System - Überblick behalten und Zeit sparen mit MS-Outlook funktioniert's!

„2in1“ - Selbstorganisation & IT-Training

2 Kompetenzen

2 Fachtrainerinnen

1 Seminar

Das sind die Themen im Überblick:

- Prinzipien zum Umgang mit Information/Kommunikation
- Informationen filtern
vielseitige Regeln erstellen zur automat. Vorsortierung
- Prioritäten setzen
- E-Mails gleich in Aufgaben / Termine verwandeln
- Wiedervorlage, Kennzeichnung mit Erinnerungen
- Suchordner nutzen
- E-Mails schnell (Kunden- / Projekt-bezogen) in Windows-Ordnern speichern
- Ablagesystem schaffen
- Archivierung individuell einstellen
- Versand optimieren
- Rechtliche Vorgaben
- Besprechungen organisieren
- Kontaktlisten pflegen
- Persönliche Zeitfallen erkennen

- Teilnehmerzahl: max. 6 Personen im offenen Seminar, (in-House auf Anfrage)
- Zielgruppe: Selbständige, Firmenmitarbeiter, Führungskräfte u. priv. Nutzer
- Voraussetzungen: Grundlagen-Kenntnissen MS-Office (besser MS-Outlook)
- Veranstaltungsort: EDV now!, Offenburger Str.25 ,79341 Kenzingen („Alte Fabrik“)