

Sitzen Sie auch an zwei Schreibtischen?

- **Ihrem physischen und Ihrem elektronischen Schreibtisch, dem E-Mail-Schreibtisch.**

Auch dieser Schreibtisch muss organisiert sein, damit Sie in der Flut an Informationen und Aufgaben nicht untergehen.

Das Medium E-Mail gewinnt eine immer größere Bedeutung. E-Mails haben die konventionelle Briefpost und auch die telefonischen Kontakte längst verdrängt. Die rasante Geschwindigkeit von E-Mails zur Übermittlung von Informationen ist ein großer Vorteil. Die Folge davon ist eine ständig zunehmende „E-Mail-Flut“. Segen und Fluch gleichzeitig. Die Bearbeitung beansprucht mittlerweile einen großen Teil unsere Arbeitszeit.

Outlook kann mehr als Ihre E-Mails abrufen

Die Vorteile von E-Mail-Programmen liegen in den Verknüpfungsmöglichkeiten zwischen E-Mails, Terminen, Kontakten und Aufgaben. Sie bauen sich damit eine wirkungsvolle Selbstorganisation auf.

Ziel der Workshops

ist es, die tägliche Arbeit einfacher, effizienter und professioneller zu gestalten. Dies bedeutet u.a., Bearbeitungs- und Ablageregeln zu erstellen. **Finden statt suchen.** Lernen Sie, die E-Mail-Flut in Griff zu bekommen und die Regeln für die Kommunikation einzuhalten.

Inhalte

- E-Mail-Posteingang bearbeiten und verwalten
- Wie gehe ich mit der E-Mail-Flut um.
- Ablage – Archivierung
- Regeln (Signatur, CC, BCC, Inhalte etc.), gesetzliche Regelungen
- E-Mail-Knigge
- Tipps (E-Mail, Kontakte, Terminkalender, Notizen) – Basis MS Outlook®
- Kontaktverwaltung
- Aufgabenverwaltung
- Terminverwaltung

Wichtiger Hinweis:

Dies ist kein EDV-Workshop! Sie können gerne Ihren Laptop mitbringen, um gelerntes gleich umzusetzen.

Datum auf Anfrage ▪ 4 Stunden

Ort noch offen

Kosten 120,00 € zuzügl. MwSt.

Anmeldung

Name / Vorname	
Firma	
Straße	
PLZ – Ort	
E-Mail	
Telefon	

.....
Datum / Unterschrift



Per FAX oder Mail senden an:

Monika Roth – Bueromanagement

Am Bach 19 ▪ 83224 Grassau-Mietenkam

Tel.: 08641- 69 50 71 ▪ FAX: 08641 - 69 50 72

bueero@bueroth.de ▪ www.bueroth.de