



Effizienter und moderner Umgang mit E-Mails Zeitmanagement im Outlook

Moderne Kommunikation in der E-Mail-Korrespondenz ist das Aushängeschild und die Visitenkarte erfolgreicher Unternehmen. Ein effizienter Umgang mit der E-Mail-Flut erleichtert die E-Mail-Bearbeitung und spart jede Menge Zeit. Sie lernen im Seminar interessante und effiziente E-Mail-Funktionen, außerdem werden jede Menge Zeitspartipps vermittelt.

Ein systematischer Umgang mit ein- und ausgehenden E-Mails ist Bestandteil des Workshops. Sie erhalten praxisorientierte Tipps, wertvolle Anregungen und lernen wirkungsvolle Methoden für eine professionelle, rationelle und erfolgreiche E-Mail-Bearbeitung.

Wenn Sie diese Fragen mit „JA“ beantworten können, ist dieses Seminar für Sie von Nutzen

- Kämpfen Sie mit einem hohen Mailaufkommen?
- Werden Sie ständig durch neue E-Mails unterbrochen?
- Haben Sie den Überblick über Ihren Posteingang verloren?
- Vergessen Sie manchmal wichtige Aufgaben?

Inhalte

- Zeitmanagement im E-Mail-Zeitalter
- E-Mail-Regeln und E-Mail-Etikette
- Moderne E-Mail-Korrespondenz – der neue Mitteilungsstil
- Interessante und effiziente E-Mail-Funktionen
- Kontakte erstellen und verwalten
- Organisation und Delegation von Aufgaben
- Termine und Aufgaben planen
- Systematischer Umgang mit ein- und ausgehenden E-Mails
- Klare Ordnerstrukturen im Outlook

Besonderheit

Im Martinushaus gibt es keinen EDV-Raum, deshalb empfehle ich **Ihren Laptop** mitzubringen.

Seminarzeiten/Beginn: 09:00h

Seminarzeiten/Ende: 13:00h

Seminartermine: **Samstag 24.10. | Freitag, 13.11.2015**

Investition: EUR 95,00 zzgl. MwSt., incl. Handout

Raummierte, Getränke: EUR 15,00 pro Person

Veranstaltungsort: Martinushaus, Aschaffenburg, Treibgasse 26

