



Outlook: Effizienter Umgang mit der E-Mail-Flut - Aufbau

Wie viel Zeit am Tag verbringen Sie mit Ihrem E-Mail-Posteingang? Die technische Leichtigkeit des Mailens schafft neue Herausforderungen. In diesem Seminar konzentrieren wir uns auf das Informationsmanagement mit Outlook, Chancen und Risiken, technische Möglichkeiten und dazugehörige Prozesse im Unternehmen. Ihr neues Wissen lässt sich im Alltag sofort umsetzen.

Inhalt:

- Grundlagen zum Informationsaustausch
- Verwaltung von Posteingang und -ausgang, ordnen und kennzeichnen von E-Mails
- E-Mails senden: Optionen, QuickSteps, Verteiler, Autotexte und Vorlage
- Netiquette
- E-Mail empfangen: Status, Regeln, Kategorien, Nachverfolgung
- Ansichten bewusst gestalten
- Outlook-Optionen sinnvoll festlegen
- Arbeitsgruppenfunktionen in Outlook nutzen

Ziele:

- Wege für schnelleren Informationszugriff und reibungslosen Informationsfluss kennen lernen
- Zusammenarbeit innerhalb eines Teams verbessern
- Besonderheiten der Kommunikation per E-Mail kennen und nutzen

Methodik:

- Demonstrationen
- Gemeinsames Erarbeiten der Inhalte
- Individuelle PC-Übungs-Sequenzen
- Moderation
- Präsentationen
- Transfer in die eigenen Aufgabenstellungen/die eigene Arbeitspraxis

Voraussetzungen:

6 - 10 Teilnehmer

Grundkenntnisse Outlook

Termine:

18/07/2016

Dauer:

1 Tag

Kosten:
295,00 €

Kosten Hinweis:

Die Seminargebühren werden pro Person zzgl. ges. MwSt. berechnet. Pausengetränke, teilweise schulungsbegleitende Unterlagen und eine kostenlose dreimonatige Nachbetreuung sind in den Seminargebühren enthalten.

Firmenseminare auf Anfrage.

Ansprechpartner:

Angela Görwitz

+49 (30) 700 150 53 0

Veranstaltungsort:

YellowPark TrainingsAkademie
Uhlandstraße 165 - 166
D-10719 Berlin - Charlottenburg