

Die E-Mail- und Aufgabenflut bewältigen – digitales Selbstmanagement mit MS Outlook

Unser Arbeitsalltag stellt uns vor große Herausforderungen. Dank Digitalisierung sind wir fast überall erreichbar und ständig von einer immer stärker werdenden Flut an Informationen umgeben. Kennen Sie das, wenn das elektronische Postfach überquillt? Oder haben Sie schon mal eine wichtige Frist verpasst? Lernen Sie in diesem 4-teiligen Live-Online-Training, wie Sie durch ein verbessertes (digitales) Selbstmanagement stets den Überblick erhalten, besser Prioritäten setzen und so neuen Raum gewinnen für die wirklich wichtigen Dinge.

Inhalte:

- Grundlagen Zeit- und Selbstmanagement
- Mit den richtigen Optionen von MS Outlook zu konzentriertem Arbeiten
- Die Möglichkeiten von MS Office optimal nutzen für Mails, Kalender und Aufgabenverwaltung
- Effizienter Umgang mit der E-Mail-Flut
- Wichtige Aufgaben nie wieder vergessen: die Aufgabenliste
- Terminplanung im Team: effizient Besprechungen planen
- sich das Büroleben einfacher machen mit Outlook-Funktionen QuickSteps, Regeln, Vorlagen
- wie MS Outlook Sie mit Kollegen vernetzt - auch im Homeoffice

Das Besondere am Training: Hier werden Erkenntnisse aus dem Zeitmanagement und dem Prozessmanagement verknüpft mit den Tools von MS Outlook. So wird Ihre Büroarbeit deutlich effizienter – und Ihr Kopf frei für die wirklich wichtigen Dinge. Der modulare Aufbau ermöglicht, die Methoden direkt in den Arbeitsalltag zu integrieren.

Zielgruppe: Alle, die effizienter und gleichzeitig entspannter arbeiten wollen und die Software MS Outlook nutzen.

Ihre Trainerin: Johanna Knobloch, Trainerin für Persönlichkeit, Teamarbeit und Organisation



TIPPI! Lassen Sie, verwaltungs- oder firmenintern ganze Teams gemeinsam schulen. So kommt das volle Potenzial dieser Methoden für Ihre Verwaltung, Organisation oder Unternehmen zum Tragen. Gern unterbreiten wir Ihnen ein unverbindliches Angebot.

Das Web-Seminar findet in 4 Modulen statt:

am 30.01. | 06.02. | 20.02. | 27.02.2025

Seminarnummer: 300125SI/EMailf/JK

die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

Das Web-Seminar ist auf 10 Personen beschränkt, um mit allen Teilnehmenden effektiv, effizient und individuell arbeiten zu können.

Dauer des Seminars: ca. 3 Stunden, Beginn jeweils 9:00 Uhr – Ende 12:00 Uhr

Seminargebühren je Teilnehmer: 585,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)

Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung mit den Zugangsdaten zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



Web-Seminaranmeldung per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de, bws15@gmx.de oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 oder 03 64 21/3 21 19 bzw. per Brief
Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: _____ Seminarnummer: _____
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): _____

