

# Zeit- & Selbstmanagement mit Outlook

*E-Mail-Management, Aufgaben- und Teameffizienz*

Posteingang leer, wie geht das? E-Mails effizient verarbeiten, wie funktioniert das? Viele kleine Helferlein, z. B. Regeln oder Quicksteps können Sie bei der Automation und der Bewältigung der E-Mail-Flut unterstützen. Von A wie Aufgabenmanagement über K wie Kalendereffizienz bis hin zu Z wie Zeitmanagement: Outlook bietet Ihnen viele Möglichkeiten.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie dieses Tool wirklich produktiv nutzen und ausnutzen können

## INHALTE

- Professionelles E-Mail-Management
- Intelligentes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- Zeitmanagement-Tipps für das Arbeiten mit der elektronischen Aufgabenliste
- Zeitersparnis durch Quicksteps, Shortcuts und Regeln
- Effizienztipps zum E-Mail-Management
- 20 Effizienztipps für das Arbeiten mit dem Outlook-Kalender

**Dieses Seminar findet auch an den folgenden Terminen statt:**

📅 **22.02.2023** | # 51529W

📅 **06.06.2023** | # 51532W

📅 **28.09.2023** | # 51530W

## IHRE DOZENTIN

**Jutta Sauer-Klein** ist Dipl.-Betriebswirtin (FH), Business-Coach, zertifizierte Trainerin mit Zusatzausbildung Online-Training.

Seit 1989 ist sie selbständige Trainerin für Mitarbeiterführung, Office-Management und Kommunikation.

## AUF EINEN BLICK



📅 **09.02.2023** | # 51528W

🕒 09:15 Uhr – 15:15 Uhr

💻 ONLINE

💰 260,00 €

☎ 0761 38673-0

✉ anmeldung@vwa-freiburg.de

