



Outlook Email-Management und Arbeitstechnik

Hatten Sie auch schon das Gefühl, einfach nicht genügend Zeit zu haben? Die Arbeit wächst Ihnen über den Kopf? Fühlen Sie sich schlecht, weil Sie unangenehme Arbeiten vor sich her schieben? Zusätzlich platzt Ihr Posteingang aus allen Nähten und Sie können die Flut an Informationen kaum bewältigen? Haben Sie auch schon stundenlang nach einem Mail oder einer Information gesucht?

An diesem Seminar lernen Sie, sich und Ihr Team optimal zu organisieren, Ziele und Aktionen zu definieren und diese mit Outlook abzubilden. Ich zeige Ihnen viele Tricks, wie Sie die Mailflut bewältigen können und Ihre Ablage aufbauen, so dass man Informationen wieder findet. Zusätzlich passen Sie die Outlook-Oberfläche auf Ihre Bedürfnisse an. Das Ziel ist, dass Sie Werkzeuge erhalten, um die Informationsflut in den Griff zu bekommen. Dadurch verbleibt Ihnen mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge im Leben.

Kursziel: Sie wissen, wie Sie die Mail-Flut in den Griff bekommen und organisieren Ihre Tätigkeiten mit Outlook

Voraussetzung: Kenntnisse, wie Sie an einem Outlook Tipps und Tricks Kurs vermittelt werden

Dauer: 3.5 Stunden

Themen:

- Informationen sammeln und verarbeiten
- Definieren von Zielen und Aktionen und diese in Outlook abbilden
- Das Pareto-Prinzip und Eisenhower-Diagramm
- Aufgaben
 - Eingeben und verwalten
 - Fälligkeiten definieren
 - Delegieren und nachfassen
- Outlook Kategorien sinnvoll einsetzen
- Wie organisiert man die Ablage
- Umgang mit Mails
 - Die 2-Minuten-Regel
 - Überwachen und verarbeiten
 - Sinnvolle Betreffs definieren
 - Wie kann man das Volumen der empfangenen Mails reduzieren
 - Ziel: Posteingang soll am Ende des Tages leer sein.
 - Mails effizient schreiben und beantworten
- Tages- und Wochenplanung
- Technische Hilfsmittel
- Ansichten definieren