

## Zeitmanagement mit Outlook

 Live Online oder Präsenz

Dauer : 2 Tage (14 Stunden)

Nr. : 7508

Preis : 1.350,00 € netto

1.606,50 € inkl. 19 % MwSt.

Inhouse-Paket : Auf Anfrage

Täglich sind Sie gefordert, Massen an Informationen zu verarbeiten, weiterzuleiten, zu filtern und in Ihr persönliches System zu integrieren. Besonders die Kommunikation per E-Mail nimmt einen immer größeren Teil in der Geschäftswelt ein. Dieses Training liefert Ihnen Hintergrundwissen, um Ihr Denken zu verstehen und eine Arbeitsmethodik, die Ihnen aus dem Informationsdilemma heraushilft. Mit einer professionellen E-Mail-Bearbeitung, Terminkoordination und Aufgabenplanung haben Sie nicht nur die Chance, Ihre Selbstorganisation zu optimieren, sondern auch Ihre Außenwirkung zu verbessern. So erleben Sie Ihre E-Mails nicht als Belastung, sondern als willkommenes Arbeitsmittel.

### Wer sollte teilnehmen:

#### Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistenten, Fach- und Führungskräfte, die sich selbst organisieren.

#### Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt.

### Trainingsprogramm

Organisationsstrukturen als Grundlage für effizientes Arbeiten anlegen:

- Die E-Mails organisieren
- Möglichkeiten der Ablageorganisation
- Hilfen zum Entrümpeln
- So reduzieren Sie Ihre Papierausdrucke

Eingehende E-Mails reduzieren:

- Regeln für die E-Mail-Bearbeitung: von der Fremdbestimmung zur Selbstbestimmung
- Umgang mit nicht gewünschten Informationen - Sinnvolle Sperren, Filter, Regeln
- Systematik, lange E-Mail-Listen nach dem Urlaub zu bearbeiten
- Konstruktives Feedback geben und es in eigenes Verhalten integrieren
- Aus E-Mails Aufgaben generieren und mit der ALPEN-Methode den Tag strukturieren
- Ziele geben Struktur und bestimmen Prioritäten - Mit PARETO gegen den Perfektionismus vorgehen

#### Professionelles Kommunikationsverhalten:

- Regeln für gute Betreffzeilen - Was ist der richtige Stil im Business?
- Struktur einer "guten" Mail - "CC" und "BCC" richtig nutzen
- Die "Antwort-Funktion" effektiv einsetzen - Die häufigsten Fehler bei der Adressierung vermeiden
- Optionen nutzen - Mit Dateianhängen einen guten Eindruck hinterlassen

### Schulungsmethode

Wir setzen in unseren Schulungen einen Methodenmix aus Gesprächen, Vorträgen, Diskussionen und Gruppenübungen ein.

### Hinweis

Dies ist kein reines EDV-Training.

Online Anmeldung:

Kundenservice | Tel. 0711 62010 100 | Fax: 0711 62010 267 | [seminaranmeldung@integrata-cegos.de](mailto:seminaranmeldung@integrata-cegos.de)

<https://www.integrata-cegos.de/7508>

Generated on 22/03/2021