

---

**Seminar/Workshop****Effizienzsteigerung am Arbeitsplatz durch richtigen Umgang mit E-Mails und MS Outlook**

3,45 Stunden pro Woche verbringt durchschnittlich jeder Mitarbeiter in Deutschland mit dem Sichten und Verteilen von E-Mails. Jeder Zehnte ist davon inzwischen gestresst.

Der Umgang mit der E-Mail-Flut wird für Selbstständige und Mitarbeiter in Unternehmen zum immer dringenderen Problem. Zu der Frage „Wie gehe ich mit der E-Mail-Flut um?“ gesellt sich die Frage: „Und wie kann ich das mit meinem Arbeitsplatz-Programm umsetzen?“

Dieser Workshop (unter Einsatz von Arbeitsplatz-Rechnern) gibt Tipps zur Arbeitsplatz-Organisation, zum persönlichen Zeit-Management und zum effektiven Umgang mit MS Outlook.

**Inhalte:**

- Wie kann ich meinen elektronischen Schreibtisch professionell organisieren?
- Wie erstelle ich ein sinnvolles Ablagesystem für meine E-Mails?
- Welche Arbeitsordner machen Sinn?
- Wie kann ich mir eine effektive Arbeitsroutine im Umgang mit E-Mails aneignen, und wie sieht diese aus?
- Wie kann ich selbst die E-Mail Flut eindämmen?
- Wie kann ich meine Mails erfolgreich verfassen und schreiben?
- Was mache ich während meiner Abwesenheit?
- Was kann das Unternehmen, bzw. die Abteilung oder das Team regeln?
- Vermittlung der Unternehmens-spezifischen E-Mail Policies.

**Rahmenbedingungen:**

Das Seminar wendet sich Mitarbeiter in Unternehmen, die mit MS Outlook arbeiten.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in MS Outlook, mind. 20 E-Mails täglich

Teilnehmerzahl: mind. 5, max. 10 Personen

Durchführung: In-House, in Seminar- und Schulungszentren, oder mit mobilem Schulungsraum.

Durch den Workshop führt Beatrix Töricht, Kommunikationsfachwirtin (VWA) und EDV-Dozentin

Beatrix Töricht  
Kommunikationsfachwirtin (VWA)  
Augsburger Straße 663  
70329 Stuttgart

Telefon 0711 327 91 04  
Mobil 0172 992 59 63  
Telefax 0711 327 91 80  
[b.toericht@ttcomm.de](mailto:b.toericht@ttcomm.de)  
[www.ttcomm.de](http://www.ttcomm.de)