

Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook

Zielgruppe	für alle, die unter der E-Mail-Flut leiden und mit einfachen Mitteln Ihre E-Mail-Kommunikation in den Griff bekommen wollen	
Ihr Nutzen	Schluss mit der E-Mail Flut! Bekommen Sie die Kontrolle zurück. Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer elektronischen Post. Arbeiten Sie schneller, besser und sicherer mit Outlook. Schaffen Sie Überblick bei der E-Mail-Ablage. Sie erhalten Tipps und Tricks, wie Sie ihre E-Mail-Kommunikation vereinfachen.	
Inhalt	1. Die E-Mail-Flut beherrschen - E-Mail-Eingänge effektiv bearbeiten - Sofortaufgaben erkennen - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren - E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben - Übersicht bei offenen Vorgängen behalten - Ausdrucken und/oder speichern? - Hilfreiche Outlookfunktion nutzen 2. Die goldenen Antwort-Regeln nutzen - Wie Sie schneller und einfacher antworten - Empfänger im An, Cc und Bcc sinnvoll setzen	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-SL-04-08/26	
Termin	4. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.