

Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut

Zielgruppe	Beschäftigte, mit hohem papiergebunden und digitalen Informationsaufkommen
Ihr Nutzen	Ihr persönlicher Nutzen: <ul style="list-style-type: none">- Sie strukturieren Ihre Wissenssammlung nach Sachgebieten und künftigen Verwendungszweck.- Sie lernen Techniken zum effizienteren Lesen und Behalten kennen.- Sie rationalisieren Ihre E-Mail-Bearbeitung – vom Posteingang bis zur Ablage.- Sie vereinfachen Ihre E-Mail-Antworten.- Sie reduzieren zielgerichtet Ihre CC- und BCC-Verteiler.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Übersicht auf einen Blick<ul style="list-style-type: none">- Struktur und Logik- Speichern oder ausdrucken?- Recherchieren- Ablage nach künftiger Verwendung2. Techniken zum effizientem Lesen<ul style="list-style-type: none">- Lesen und Behalten / Leseverhalten am PC- Texte verarbeiten3. E-Mails effektiv bearbeiten<ul style="list-style-type: none">- den Posteingang rationalisieren- Übersicht bei offenen Vorgänge behalten- Ablage übersichtlich organisieren- E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben- wie sie einfacher antworten- was der Verteiler über den Absender aussagt- in der Kürze liegt die Würze - präzise formulieren
Dozentin	Silke Heuwerth
Nummer	L-04/08/25
Termin	19. Juni 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

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