INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

WEB-SEMINAR: Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook: E-Mail-Management, Aufgaben- und Termineffizienz

Produktnummer	Termin	Gebühren
2025-51532F	13. Oktober 2025 09:15 bis 15:15 Uhr	300,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Inhalte

- Professionelles E-Mail-Management
- Intelligentes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- Zeitmanagement-Tipps für das Arbeiten mit der elektronischen Aufgabenliste
- Zeitersparnis durch Quicksteps, Shortcuts und Regeln
- Effizienztipps zum E-Mail-Management
- 20 Effizienztipps für das Arbeiten mit dem Outlook-Kalender

Dozent:innen

Jutta Sauer-Klein
Seminare & Coaching

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
0761 38673-14
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise