

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 3: Outlook – E-Mail-Organisation und Aufgabenmanagement



Thema

Der E-Mail-Posteingang ist noch zu voll? Der Überblick über wichtige Informationen geht verloren, Fristen werden verpasst oder die Suche nach alten E-Mails kostet zu viel Zeit?

In diesem Seminar geben wir Tipps für eine sinnvolle Ordnerstruktur sowie für eine effiziente Ablage der E-Mails. Zudem vermitteln wir Ideen zur Nutzung des Aufgabenmanagements in Outlook.

Mit diesen Methoden und Techniken behält man die Kontrolle über den E-Mail-Verkehr und verbessert die persönliche Produktivität. Du vermeidest unnötige E-Mail-Berge, arbeitest effizienter und nutzt die verschiedenen Funktionen von Outlook voll aus, um den Arbeitsalltag zu erleichtern.

Das Seminar ist praxisorientiert aufgebaut. Zu Beginn führen wir eine kurze Abfrage zum aktuellen E-Mail-Umgang und Archivierungsgewohnheiten durch. Anschließend erarbeiten wir gemeinsam Strategien zur Verbesserung der E-Mail-Ablage, Aufgabenverwaltung und Nutzung von Quicksteps.

Inhalte

- **E-Mail-Management:** Der leere Posteingang, effiziente Ablage
- **Ordner-Strukturen:** Aufbau und Pflege einer übersichtlichen und effizienten Ordnerstruktur
- **Aufgabenmanagement:** Nutzung von Outlook zur Planung und Verwaltung von Aufgaben
- **Quicksteps:** Automatisierung und Beschleunigung von Routineaufgaben mit Quicksteps

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle mit Grundkenntnissen in Outlook, die ihre E-Mail-Verwaltung optimieren möchten. Es ist ideal für alle, die mehr Kontrolle über ihren Posteingang erlangen, Aufgaben effizienter organisieren und Routinen in Outlook automatisieren wollen.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.