

Email Bändiger & PC Dompteur



Echte Tricks & Kniffe, die das Leben mit PC & Emailprogramm leichter machen.

Erstens. Ziel des Seminars

oder Warum mein PC und ich danach Freunde sind?

Was fällt Ihnen ein, wenn Sie an Ihren PC / Laptop denken? Die Daten sind nicht so geordnet und sortiert, wie ich mir das vorstelle. Ich muss suchen und das kostet Zeit und Energie? Die Emails werden immer mehr, die Programme immer komplexer?

Sie wünschen sich:

Outlook im Griff, alle Daten und Bilder schnell auffinden? Posteingang leer, Emails bearbeitet. Leichtumsetzbare Programm – Tricks, damit alles einfacher von der Hand geht? Eine Wohlfühlatmosphäre vor dem Computer und gerne damit arbeiten.

- ✚ Outlook im Griff – Emails geordnet und übersichtlich
- ✚ Fokus auf Ihre Aufgaben und nicht auf das „TUN“
- ✚ ÜBERBLICK statt suchen
- ✚ Elektronische Strukturen & Ordner – ohne Stress!
- ✚ Auch Ihre Vertretung findet alles!
- ✚ Leerer Desktop = leerer elektronischer Schreibtisch– klarer Kopf!
- ✚ Programme schnell nutzen
- ✚ Einfach umsetzbare Lösungen für jeden!
- ✚ Zeitersparnis = Gewinn
- ✚ Mehr Zeit für Wichtiges - Jeden Tag!

Ihr Nutzen

- ✚ Einfach umsetzbare Methoden
- ✚ Echter Freiraum – Sie haben den PC im Griff.
- ✚ Finanzielle Ersparnis für unnötig aufgewendete Arbeitszeit!
- ✚ Lösungen gegen Datenflut
- ✚ Für alle Menschen mit (kleinem und größerem) Arbeitsanteil am PC geeignet

Zweitens. Seminar Inhalte



Effektives Arbeiten mit und am PC. Wir trennen uns immer mehr von Papier. Alles geht hin zu Email & Co. – wie wird das richtig leicht für Sie?

1. Warum ist Ordnung im PC so schwierig?

- Grundlagen und psychologische Hintergründe

2. Outlook & Emails

- Outlook & Email: die echten Hilfen
- Schnellbausteine, Archive, Signaturen, Postfach Regeln, Elektr. Rechnungsversand

3. Datenweitergabe

- Datenweitergabe was gibt es zu beachten
- Datenflut eindämmen

4. Grundsätzliche Ordnung

- Abläufe vereinfachen mit (Brief-) Vorlagen (Anschreiben, Rechnungen, Bestätigungen, etc.)

5. Ablage & Archiv auf dem PC

- Ablage & Archiv: Logisch verwalten, finden statt suchen
- Die Ordner Struktur
- Verzeichnis & Ordner - Der Desktop ist kein Ordner
- Dateienbenennung – sinnvoll & wiederfindbar

6. Umsetzungstipps

- Aus der Praxis. Für die Praxis. Umsetzbare Tipps die jeder leicht beherzigen kann.
- Internethilfe – wie finde ich Unterstützung für PC Probleme

Drittens. Fakten

Zeitraum 4 Stunden
Teilnehmer 12 Teilnehmer

Teilnehmerbeitrag netto zzgl. MwSt.
inkl. Getränke / Kaffeepausenverpflegung
inkl. Handout & Seminarunterlagen

elektronische Vorlagen für Rechnungen /Texte etc. auf Wunsch zzgl. €49.- netto