

## Outlook zeitsparend nutzen

### Darum geht es:

E-Mails sind aus dem beruflichen Alltag nicht mehr wegzudenken. Mittlerweile aber muss viel Zeit und Energie aufgewendet werden, um einer regelrechten E-Mail-Flut her zu werden, welche die Postfächer überquellen lässt.

Mit ein paar wirkungsvollen Praxistipps können Sie Outlook effizienter nutzen. Sie behalten dadurch den Überblick und vermeiden zusätzlichen Stress.

### Schulungsinhalte:

E-Mails organisieren

- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Ansichtseinstellung optimieren
- Ablage sinnvoll strukturieren

Zeitsparende Specials – QuickWins

- Quick-Step und Regeln sinnvoll nutzen
- AutoKorrekturOptionen für wiederkehrende Texte
- Suchordner und Favoriten: effizienter suchen und finden
- Mit Tastenkombinationen schneller Befehle ausführen

Aufgaben und Termine im Blick behalten

- E-Mails und Aufgaben in die Wiedervorlage mit der Aufgaben-/Vorgangsliste
- Prioritäten setzen und terminieren
- Kategorisieren und nachverfolgen

**Termin:** 4. Juli 2024, 9:00 – 12:30 Uhr

**Ort:** online

**Leitung:** Marion Putzer

**Hinweis:** Falls Sie das Seminar für Ihr ganzes Team buchen möchten, wäre dies auch als Inhouse-Schulung möglich

**Anmeldung:** Diakonische Akademie  
diakonische.akademie@rummelsberger.net  
Tel. 09128 50-3501

**Anmeldeschluss:** 04.06.2024

Wir freuen uns auf Sie!