

Angebot für ein Inhouse-Seminar

- Thema:** **Outlook for Business
E-Mails, Termine und Aufgaben effizient organisieren**
- Inhalte:** Sie erhalten eine Einführung und bewährte Tipps für Fortgeschrittene zu den Themen E-Mail-Verwaltung, Kalender und Aufgabenliste.
- Strategien für den Umgang mit der E-Mail-Flut
 - E-Mails einfach ablegen und schnell wiederfinden
 - Effizienz-Tipps wie z. B. QuickSteps, Regeln, Textbausteine, Ansichten anpassen ...
 - Nutzung der Aufgabenliste als Wiedervorlagensystem
 - Anwendung der wichtigsten Zeitmanagementprinzipien für eine effektive Wochen- und Tagesplanung
- Trainer:** tempus. Trainer
- Teilnehmerzahl:** Noch nicht bekannt. (Empfohlene Gruppengröße max. 15 Personen)
- Termin:** Noch nicht bekannt. In Absprache mit unserem Trainer.
- Tagungsort:** In Ihrem Haus oder einem anderen Ort, den Sie benennen.
- Ihre Vorteile:**
- Das Seminar ist perfekt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten
 - Keine Zeitverluste durch die Diskussion von fremden Teilnehmern
 - Der Trainer ist beim Inhouse-Seminar für Sie da – und nur für Sie!
 - Die Termine passen immer – weil Sie sie bestimmen
 - Sie sparen die Reise- und Hotelkosten für Ihre Mitarbeiter
 - Alle Mitarbeiter haben anschließend den gleichen Wissensstand
 - Starker Wertschätzungsfaktor bei Ihren Mitarbeitern
 - Der Trainer ist auch für Teilnehmerfragen nach dem Seminar weiterhin kostenlos für Sie als Ansprechpartner erreichbar
- Ihre Investition:** ~~2.400 €~~ **BLACKFRIDAY SPEZIAL 1.920,- €**
zzgl. Reise-/Hotelkosten und MwSt.
(PKW 0,50 €/km bzw. Bahnfahrt 2. Klasse)
- Teilnehmermaterial:** 29,- € pro Person zzgl. MwSt.
- Umfangreiche gedruckte und digitale Unterlagen
 - Schreibblock und Stift

Wir würden uns freuen, das Seminar bei Ihnen durchzuführen.

Herzliche Grüße aus Giengen



Mareike Brenner