Fortbildung

27.02.2026 09:00 Uhr - 12:30 Uhr
Effektives E-Mail-Management in MS Outlook.

...

Wie lange müssen Sie suchen, um eine bestimmte E-Mail zu finden? Zu lange? Das geht sicher besser! Schöpfen Sie die Möglichkeiten von MS Outlook und nutzen Sie die vorhandenen Werkzeuge.

Lernergebnisse:
Sie kennen die hilfreichen Funktionen von MS Outlook, um Ihre E-Mails sinnvoll und effektiv zu verwalten.
Sie kennen die wichtigen Wege die Suchfunktion wirksam zu nutzen und somit das Finden von E-Mails zu optimieren.

Inhalte:
• Wichtige MS Outlook-Einstellungen und Optionen für das E-Mailing.
• Die optimale Nachrichtenansicht.
• Nichts mehr vergessen: Arbeiten mit der Nachverfolgung.
• Wie bekomme ich Ordnung in meine E-Mail-Flut?
• Die vier Säulen eines ordentlichen Posteingangs.
• Möglichkeiten des Ablegens von E-Mails gibt es.
• Tipps zum Entrümpeln und für eine bessere Übersicht durch Regeln.
• Quicksteps - die flotten Zeitsparhelfer beim Aufräumen.
• Die erweiterten Suchfunktionen in MS Outlook.
• Suchordner erstellen.
• Mit Kategorien arbeiten.
• Zugriffsberechtigungen und Stellvertreterrechte auf den Posteingang.
• Individuelle Fragestellungen

Methoden:
Vortrag/Präsentation, praktische Übungen.

Zielgruppe:
Alle interessierten Personen.

Termin:
27.02.2026 09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Kosten:
130,00 € bzw. 110,00 € für Mitarbeiter*innen in Einrichtungen und Diensten der Caritas.

Veranstaltungsort:
Web-Seminar

Referent(inn)en:
Marlis Körner

Ansprechpartner:
Daniel Holzem (daniel.holzem@caritas-essen.de, +49 (201) 81028518)

Veranstalter:
Caritasverband für das Bistum Essen e.V. Geschäftsstelle

Veranstaltungsnummer:
07.004.26