Fortbildung

27.01.2026 09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Tschüss Datenchaos: Die optimale Datenablage in MS Outlook und Windows.

...

Jahr für Jahr sammeln sich immer mehr Daten auf Ihrem Rechner an und die Struktur wird immer unübersichtlicher und komplexer?
Sie benötigen zunehmend mehr Zeit, um Dateien oder E-Mails wiederzufinden?
Obwohl sie die gängigen Techniken und Möglichkeiten kennen, die Datenflut zu beherrschen, nimmt das Datenchaos seinen Lauf?
Wir geben Ihnen die Anregungen, wie Sie Ordnung und Struktur in die Datenflut bringen können! Denn damit steigern Sie nicht nur ihre eigene Effektivität, sondern auch Ihre Arbeitszufriedenheit - und auch die Ihres Teams.

Lernergebnisse:
Sie wissen wie sie das Windows-Ablagesystem sowie die Emailablage in MS Outlook besser und neu strukturieren können.
Sie kennen neue Wege die Suchfunktionen effektiver zu nutzen und somit das Finden zu erleichtern.

Inhalte:
- Machen Standards/Vorgaben im Dateinamen Sinn?
- Welche Möglichkeiten der Strukturierung gibt es?
- Verringern von Doppelablagen: Viele Ordner in der ersten Hierarchiestufe oder eher viele Unterordner.
- Einheitliche Ablage-Standards im Team.
- Aus ALT mach NEU.
- Klassisches Abspeichern unter Windows oder in Unterordnern.
- Arbeiten mit Archiven in MS Outlook.
- Rechtevergabe auf Ordner in MS Outlook.
- Die vier Säulen eines ordentlichen Posteingangs.
- Suchfunktionen in Windows.
- Suchfunktionen und andere hilfreiche Features in MS Outlook.
- Individuelle Fragestellungen.

Methoden:
Vortrag/Präsentation, praktische Übungen.

Zielgruppe:
Alle ineterssierten Personen.

Termin:
27.01.2026 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:
07.003.26