

Mit Outlook mehr erreichen.

Tipps und Tricks für den professionellen Einsatz von Outlook.

Outlook ist vermutlich das mächtigste IT-Werkzeug in Ihrem Büro. Doch nur wenige Nutzer trauen sich an die Fülle der Funktionen heran, und so bleiben viele Potenziale auf der Strecke. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Outlook so einsetzen, dass es Ihren Büroalltag bestens unterstützt.

Erfahren Sie, wie Sie die E-Mail-Flut beherrschen und Ihre E-Mail-Ablage organisieren. Wie Sie mit der Kontaktverwaltung Ihren Kundenstamm verwalten und mithilfe des integrierten Kalenders immer den Überblick behalten – und vieles andere mehr. Von Ihrem neu erworbenen Wissen werden Sie tagtäglich profitieren.

Das Seminar richtet sich an alle, die bereits Erfahrung mit Outlook haben, bisher aber nur wenige Funktionen nutzen konnten. Wir üben gemeinsam mit der Version Outlook 2010. Die meisten Dinge lassen sich aber auch auf die Version 2007 übertragen.

SEMINARSCHWERPUNKTE

- Überblick: Was kann Outlook (und was nicht)?
- Outlook richtig einstellen und anpassen
- E-Mail-Flut im Griff: E-Mails beantworten, weiterleiten, sortieren
- Hat der schon mal angerufen oder beauftragt? Kunden und Vorgänge verwalten
- Auftrag, Urlaub, Steuern: Mit dem Kalender Überblick über Termine behalten
- Schluss mit der Zettelwirtschaft: Notizen in Outlook anlegen
- Was musste heute gemacht werden? Aufgaben für sich und andere verwalten
- Richtig suchen: Wie Sie schnell Informationen wieder finden



REFERENT

Dipl.-Inf. Enno E. Peter,
kairos marketing.

Nutzt als Dozent und selbständiger Marketingberater intensiv die Vorteile von MS Outlook für Kommunikation, Akquise und Planung.

SEMINARBEITRAG

Sie investieren
130,- Euro (Innungsmitglieder) bzw.
180,- Euro (Nichtmitglieder) in Ihren Erfolg (pro Person, zzgl. MwSt.).
Inklusive Arbeitsunterlagen,
Getränken und Mittagessen für den
Veranstaltungstag.

Die Abrechnung erfolgt über das SHK-Ausbildungszentrum Berlin und ist daher von der Umsatzsteuer befreit.

SEMINARORT

SHK-Ausbildungszentrum
Raum 202
Grüntaler Straße 62
13359 Berlin (Mitte)

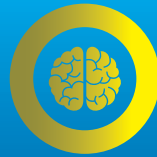
TERMIN

18.10.2018
09:00 – 15:00 Uhr

ZIELGRUPPE

Vom Inhaber bis zur Bürokraft von
Fachhandwerksunternehmen

MAXIMAL 10 TEILNEHMER



Anmeldung

»Mit Outlook mehr erreichen.«

18.10.2018, 09:00 – 15:00 Uhr

BF.Akademie

Lützowstraße 74
10785 Berlin (Tiergarten)
Telefon (030) 26 08-10 01
Telefax (030) 26 08-11 11
E-Mail seminar@bfgruppe.de

Firma: _____

Ansprechpartner: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

Hiermit melden wir uns verbindlich an:

Teilnehmer:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Ich bestätige mit meiner Unterschrift die Seminaranmeldung und erkenne die Geschäftsbedingungen der BF.Akademie an.

Datum/Unterschrift/Stempel:

Alle Infos und unser
komplettes Seminarangebot
finden Sie auch unter:
[www.bergmann-franz.de/
profikunden/akademie](http://www.bergmann-franz.de/profikunden/akademie)

GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Anmeldungen werden in Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Nach Abschluss des Seminars erhalten alle Teilnehmer eine Seminarurkunde sowie eine Rechnung. Wenn nicht anders angegeben, gelten die jeweiligen Seminarpreise pro Person, zuzüglich Mehrwertsteuer.

Bei Abmeldung bis 14 Tage vor Seminarbeginn entstehen Ihnen keine Stornokosten. Bitte haben Sie Verständnis, dass bei Stornierungen innerhalb von 14 Tagen vor Seminarbeginn 50 % des Seminarbeitrages, bei Stornierung oder Nichterscheinen am Veranstaltungstag die volle Gebühr in Rechnung gestellt werden muss. Selbstverständlich können Sie gerne eine Ersatzperson nennen. Wir behalten uns vor, das Seminar abzusagen – Sie werden natürlich rechtzeitig darüber informiert.

ANREGUNGEN

Sollten Sie Anregungen zur Semingestaltung, neue Ideen oder Wünsche für Seminare haben, lassen Sie es uns wissen. Wir freuen uns über jedes Feedback:
E-Mail: seminar@bfgruppe.de
Telefon: (030) 26 08-10 01