

WEB-SEMINAR 51021 Die tägliche Informationsflut meistern

Zielgruppe	Alle mit hohem Informationsaufkommen, die die tägliche Informationsflut gut strukturiert meistern wollen
Ihr Nutzen	Sie strukturieren die Informationen nach Themen und lernen Techniken zum Schnelllesen. Darüber hinaus standardisieren Sie die Bearbeitung Ihrer E-Mails, lernen das Erstellen von Vorlagen für Antworten und haben somit mehr Zeit für Ihre wesentliche Tätigkeit.
Inhalt	<p>1. Übersichtlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struktur und Logik - Speichern oder Ausdrucken? - Recherchieren - Ablage nach künftiger Verwendung <p>2. Techniken zum effizienten Lesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lesen und Behalten / Leseverhalten am PC - Texte verarbeiten <p>3. E-Mails effektiv bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posteingang rationalisieren - Übersicht über offene Vorgänge behalten - Ablage organisieren - Wie Sie einfacher antworten - Was der Verteiler über den Absender aussagt - Kurz und präzise formulieren <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	20.06.25, 9:00 - 13:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (4 Unterrichtsstunden)
Dozent	René Bausch
Gebühr	<p>100,00 € für Mitglieder 120,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Viktoria Seidl 03643 207-124