



# INFORMATIONSFLOT IM GRIFF

## MIT OUTLOOK OPTIMAL ORGANISIERT

Die Menge an Informationen nimmt zu, aus verschiedenen Richtungen. Da ist es oft nicht einfach, den Überblick zu behalten, vor allem über die wichtigsten Themen und Zuständigkeiten. Zudem kostet es schlichtweg Zeit, die Informationen zu sichten.

Wie Sie dies leichter hinbekommen, erfahren Sie in diesem Seminar.

## THEMEN

- Wie ver(sch)wendet man möglichst wenig Zeit mit mehrfachem Sichten?
- Wie spart man beim Suchen Zeit und Nerven ein?
- Wie hält man leicht Ordnung und gewinnt an Übersichtlichkeit?
- Wie reduziert man den eigenen Tippaufwand beträchtlich?
- Welche 10 Tipps in Outlook einen wirklich weiterbringen

## MIT UNS BLEIBEN SIE BESTENS QUALIFIZIERT!

### TERMIN

11.06.2025  
13.00 Uhr bis 14.30 Uhr

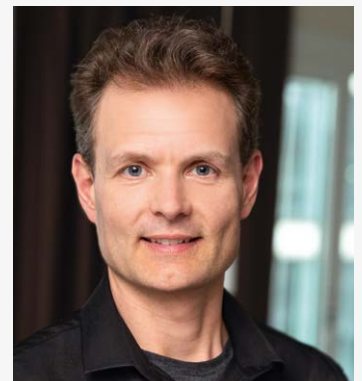
### TEILNAHMEGEBÜHR

59 €\* je Verbandsmitglied  
und je Mitarbeiter  
159 €\* je Nichtmitglied  
\* zzgl. gesetzl. USt

### TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Eine kostenfreie Stornierung ist bis 3 Tage vor Seminarbeginn möglich.

### REFERENT



#### Zach Davis

Autor von 10 Büchern, ausgewiesener Experte für die Lösung von Engpässen in Kanzleien  
[www.simple-first.de](http://www.simple-first.de)



**Seminar-Anmeldung**  
[www.dstv-bw.de/seminare](http://www.dstv-bw.de/seminare)

Sie können sich auch gerne per  
Mail: [webinar@dstv-bw.de](mailto:webinar@dstv-bw.de) oder per  
Fax: 0711 619 48 444 anmelden