



INFORMATIONSFLOT IM GRIFF

MIT OUTLOOK OPTIMAL ORGANISIERT

Die Menge an verfügbaren Informationen wächst kontinuierlich und kommt aus den unterschiedlichsten Quellen und Richtungen. Dadurch wird es zunehmend schwieriger, den Überblick zu behalten – insbesondere wenn es darum geht, die wirklich wichtigen Themen und Zuständigkeiten herauszufiltern.

Diese Informationsflut kann schnell überwältigend wirken, denn sie verlangt nicht nur Aufmerksamkeit, sondern auch Zeit und Konzentration, um die relevanten Inhalte herauszufiltern und sinnvoll zu verarbeiten. Oft fehlt genau diese Zeit, um alle eingehenden Informationen sorgfältig zu sichten und zu bewerten.

Wie Sie diese Herausforderung besser meistern und Ihre Informationsflut effizienter bewältigen können, erfahren Sie in unserem Seminar. Dort zeigen wir Ihnen praxisnahe Methoden und Strategien, mit denen Sie den Überblick behalten, Prioritäten setzen und Ihre Arbeitszeit sinnvoll nutzen können.

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

08.10.2026
10.00 Uhr bis 11.30 Uhr

TEILNAHMEGEBÜHR

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

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Eine kostenfreie Stornierung
ist bis 3 Tage vor Seminar-
beginn möglich.

REFERENT



Zach Davis

Autor von 10 Büchern, ausgewiesener Experte für die Lösung von Engpässen in Kanzleien
www.simple-first.de



Seminar-Anmeldung
www.dstv-bw.de/seminare

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