

Inhouse-  
Seminar

# ZEITMANAGEMENT MIT OUTLOOK

Steigern Sie mit mir  
noch heute Ihre  
Produktivität am  
Arbeitsplatz!

1-2-3



effizient dabei

mit Meike Kranz



## Über mich.



Mein Name ist Meike Kranz und ich bin Expertin für Büroorganisation.

Ich habe schon vielen Sachbearbeitern und Führungskräften dabei geholfen Ihren Arbeitsplatz so zu strukturieren, dass sie produktiver sind und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge haben.

Seit 2006 bin ich erfolgreich als Trainerin, Coach und Beraterin tätig.

Ich komme aus Hannover und führe Inhouse-Seminare in ganz Deutschland durch.

### Sie wollen sich nicht länger von den E-Mails durch den Tag treiben lassen?

Dann fordern Sie Ihr individuelles Angebot bei mir an. Nehmen Sie einfach Kontakt per Mail zu mir auf über:

✉ [info@123effizientdabei.de](mailto:info@123effizientdabei.de)

- ☒ Was Sie beim Schreiben einer E-Mail beachten sollten
  - ☒ Die tägliche E-Mail-Flut im Griff
  - ☒ Unterordner anlegen und sinnvoll strukturieren
  - ☒ Mails automatisch vorsortieren lassen
  - ☒ Mehr Übersicht mit Farben
  - ☒ Prioritäten setzen
  - ☒ Verschiedene Möglichkeiten der Aufgabenplanung
  - ☒ Realistische Tagesplanung
  - ☒ Aufgaben delegieren und nachhalten
  - ☒ Der Perfektionismus-Falle entkommen
  - ☒ Besprechungsplanung und –einladung
  - ☒ Urlaub und andere Abwesenheiten
  - ☒ Geburtstage im Blick behalten
  - ☒ Professionelle Kontaktverwaltung
- optional: Serienbrief, Serienetiketten, Serienmail*

Ich berate Sie gerne bei der Erstellung eines E-Mail-Knigges



Als individuelles Einzelcoaching oder in der Gruppe

Sachbearbeiter, Sekretariat, Teamleiter, Abteilungsleiter und Projektleiter

Kompakt in 4 Stunden oder ausführlicher und mit mehr Zeit zum Üben in 1 Tag