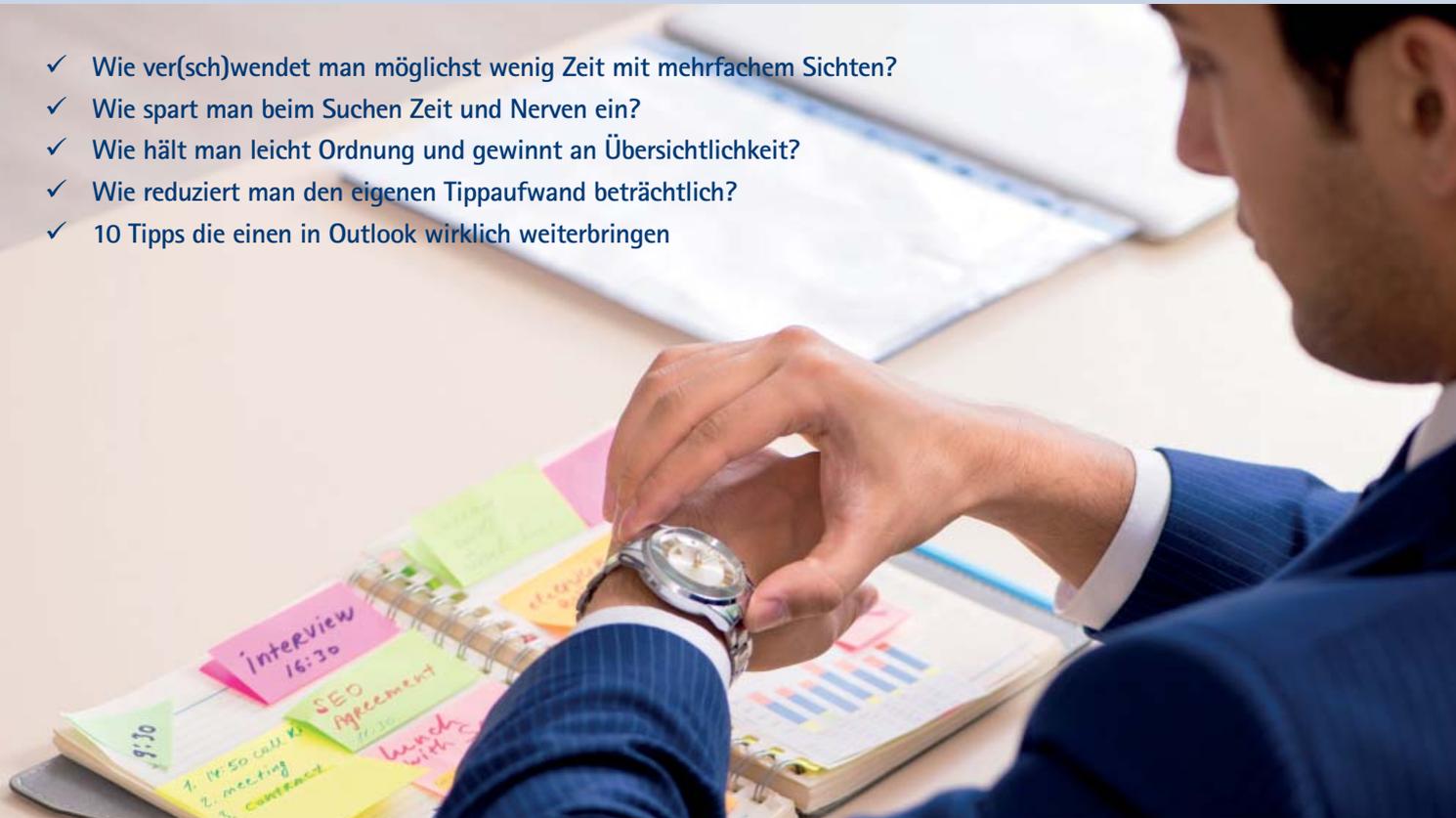


# Informationsflut im Griff: Mails, Vorgänge und Outlook

- ✓ 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?
- ✓ 10 Tipps die einen in Outlook wirklich weiterbringen



**Steuerseminare Graf**<sup>®</sup>   
- Seminare für Steuer- und Wirtschaftsrecht - GmbH

in Kooperation  
mit

## Unser neuartiges Paket besteht aus:

- + Live-Webseminar als Startpunkt (60 Minuten)
- + Online-basiertes Entwicklungsprogramm (30 Mikrolerneinheiten)

**PEOPLEBUILDING**<sup>®</sup>  
INSTITUT FÜR NACHHALTIGE EFFEKTIVITÄT

Die Menge der Informationen, die auf Sie einprasseln, hat zugenommen?  
Den Überblick über alle Informationen und Vorgänge zu behalten ist nicht einfach?  
Sie müssen selbst viel an andere Menschen mitteilen?

In diesem Paket geht es darum genau dies zu optimieren. Sie erhalten simple und zugleich wenig bekannte Strategien um mit der Informationsflut insgesamt und mit Outlook effizienter zu sein.

