Der digitale Schreibtisch

Ablagestrukturen und E-Mail-Management

Einführung	Eine sinnvolle und effektive Ablagestruktur muss drei wesentliche Kriterien erfüllen: Nachvollziehbarkeit, Übersichtlichkeit und Schnelligkeit. Die Informationsflut nimmt stetig zu. Daher gilt es, Dokumente und E-Mail klug zu organisieren und abzulegen. Damit Sie den Überblick bewahren, Ihnen nichts verloren geht und Sie entspannt durch den Tag kommen. Organisieren Sie Ihren elektronischen Schreibtisch mit System!
Inhalte	**Ordnerstrukturen anlegen: der Aktenplan** ▪ Übersichtliche Strukturen anlegen ▪ Dokumente nachvollziehbar ablegen und wiederfinden ▪ Dokumente einheitlich bezeichnen ▪ Redundante Ordnerstrukturen auflösen ▪ Zugriffszeiten minimieren **Dokumente digital archivieren** ▪ Wer ist aufbewahrungspflichtig? ▪ Gesetzliche Aufbewahrungsfristen ▪ Interne Aufbewahrungsfristen ▪ Regelmäßiges Aussortieren mit der 5A-Methode **Überblick herstellen im Outlook** ▪ Starten Sie richtig in den Tag mit „Outlook heute“. ▪ Wählen Sie eine übersichtliche Ansicht im Posteingang. ▪ Reduzieren Sie Ihre Mails im Posteingang auf ein Minimum. **E-Mail-Eingang organisieren** ▪ Effektiv und geplant lesen, ordnen, beantworten ▪ Strukturiert arbeiten mit „Regeln“, „Aufgaben“, „Kalender“ ▪ Entscheidungen treffen und handeln: löschen, ablegen, bearbeiten… ▪ Unerwünschte Mails abstellen
Dauer	2 Tage
Preis	€ 1.150,00 zzgl. MwSt.
Termine	25.06.2026 – 26.06.2026 in Hamburg 02.11.2026 – 03.11.2026 in Hamburg

---

train for office • Anke Jelassi • Telefon 040 87000909 • www.train-for-office.de • jelassi@train-for-office.de

Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

Gebühren

Der Seminarpreis versteht sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhaltet die Seminargebühren und -unterlagen, Getränke sowie Pausenverpflegung und Mittagessen während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

Tagungshotel

Das Tagungshotel ist das Hotel Hafen Hamburg o. Ä.
www.hotel-hafen-hamburg.de

Änderungen des Hotels behalten wir uns vor.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung weitere Informationen zum Tagungshotel per Post.

Nehmen Sie bitte Ihre Zimmer-Reservierung in Hamburg selbst vor. Empfehlungen für Ihre Übernachtung erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung.

Kontakt

train for office
Seminare und Beratung
Heinsonweg 36 b
22359 Hamburg

Telefon 040 87000909

jelassi@train-for-office.de
www.train-for-office.de

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung der Trainerin oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.