

E-MAIL-VERWALTUNG



- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Antworten auf häufig gestellte Fragen verfassen (FAQ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Automationen erstellen (mithilfe eines externen Tools) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Filter und/oder Regeln einrichten (im E-Mail-Account) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E-Mail-Eingang sichten und bearbeiten |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • E-Mails gleich beantworten |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • irrelevante löschen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • wichtige und dringliche Nachrichten an andere Teammitglieder weiterleiten |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • E-Mails kategorisieren und entsprechend kennzeichnen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Termin aus der E-Mail erstellen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • To-do-Liste ergänzen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Fälligkeitsdatum für die Wiedervorlage setzen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • erledigte E-Mail archivieren |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • kontextorientierte Dateien ggf. extern abspeichern |

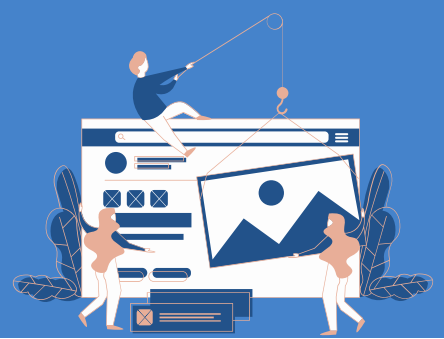
Aufgaben, die du hasst zu tun

Aufgaben, die du nicht selbst machen kannst

Aufgaben, die du auslagern solltest

PLATZ FÜR DEINE NOTIZEN

E-MAIL-VERWALTUNG



- E-Mails zusammenfassen und kompakt an Auftraggeber*in senden
- Entwürfe für Textbausteine erstellen
- individuelles Ordnersystem ausarbeiten
- unerwünschte Newsletter und/oder Werbemails abbestellen

Aufgaben, die du hasst zu tun

Aufgaben, die du nicht selbst machen kannst

Aufgaben, die du auslagern solltest

PLATZ FÜR DEINE NOTIZEN