

Was gehört wohin?

1. Aufgabe

Kurz vor Feierabend schauen Sie in den Posteingang und den Postausgang Ihres E-Mailprogramms und sehen, dass dort ein ziemlich großes Chaos herrscht. Endlose Maillisten erschweren den Überblick. Sie beschließen, Ihre Mails endlich einmal zu ordnen und anders zu organisieren. Schauen Sie sich Absender und Betreff der folgenden E-Mails an und überlegen Sie, welche Ordner Sie hier erstellen könnten und wo Sie die E-Mails einordnen würden.

Posteingang:

Absender: Firma Meier GmbH
Betreff: Auftrag A12478

Absender: Firma Müller AG
Betreff: Nachfrage zu Auftrag A78951

Absender: Firma Müller AG
Betreff: Bestellung B78951

Absender: Firma Meier GmbH
Betreff: Details zu den Geschäftsbedingungen

Absender: Ihre Schule
Betreff: Klassenfahrt nach London

Absender: Becker OHG
Betreff: Nachbestellung

Absender: Ottilienversand
Betreff: Werbung Neue Mode

Postausgang:

Adressat: Firma Meier GmbH
Betreff: Auftragsbestätigung A12478

Adressat: Firma Müller AG
Betreff: Zusatzvereinbarungen zu Auftrag A78951

Adressat: Ihre Schule
Betreff: Nachfrage zur Klassenfahrt nach London

Adressat: Firma Müller AG
Betreff: Bestellbestätigung B78951

Adressat: Firma Meier GmbH
Betreff: Nachfrage Versandkosten

Adressat: Becker OHG
Betreff: Bestätigung der Bestellung

2. Aufgabe

Sie sind stolz darauf, dass Sie ihre E-Mails endlich geordnet haben. Als ihr Chef Sie nach einem bestimmten Vorgang fragt, haben Sie trotzdem Probleme, diesen zu finden. Was haben Sie bei der Organisation falsch gemacht?

