

E-Mails effizient bearbeiten und schreiben

E-Mails sind heute eine Selbstverständlichkeit im Arbeitsalltag. Doch setzen wir dieses Medium auch professionell ein? Heute ist E-Mail das Kommunikationsmedium Nr. 1. Berufstätige verbringen durchschnittlich 1 bis 2 Stunden am Tag mit E-Mails. Wie geht man damit effizient und effektiv um? Wann sind E-Mails das richtige Medium? Wie kann man sich vor der E-Mail Flut retten? Diese Fragen werden immer zentraler. Mit dem richtigen Umgang mit E-Mail ist eine sehr hohe Produktivitätssteigerung möglich.

Zielgruppe

Alle, die beruflich E-Mails als wichtiges Kommunikationsinstrument einsetzen und die E-Mail Flut wieder in den Griff bekommen möchten.

Ziel

- Sie erkennen Ihre persönlichen Zeitfresser im Umgang mit E-Mail
- Sie sind in der Lage, Ihren persönlichen E-Mail Stress zu reduzieren
- Sie wissen, wie Sie Ihr Postfach systematisch Abarbeiten und aufgeräumt halten
- Sie bekommen Informationen, zur Strukturierung Ihrer Ablage
- Sie können E-Mail als Medium richtig einsetzen und empfangenorientierte E-Mails aufsetzen, so dass diese auch gelesen werden
- Sie erhalten Tipps für den internen Einsatz von E-Mails zur Effizienzsteigerung
- Sie wissen, welche E-Mails Sie löschen können und welche Sie aus rechtlichen Gründen archivieren müssen

Inhalte

- Arbeitstechnik/Zeitmanagement im Umgang mit E-Mail
- E-Mail Flut bewältigen
- Systematisches Abarbeiten der E-Mails
- Wichtige Aspekte bei der Ablage von E-Mails
- Wichtige Vor- und Nachteile der E-Mail Kommunikation
- Mails empfangenorientiert einsetzen
- Wann ist E-Mail die richtige Medienwahl
- Empfängerorientierte E-Mails schreiben
- Interne E-Mail Kultur und Spielregeln
- E-Mail Archivierung und rechtliche Grundlagen
- Dos & Donts
- Praxistipps

Arbeitsweise

- Systematische und sofort umsetzbare Inputs durch den/die TrainerIn
- Praxisbezogene Übungen zu den Inhalten
- Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch
- Leitfäden und Checklisten
- Jeder Teilnehmende erhält seine persönlichen Unterlagen

Leitung

Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching – the business training company, oder ein erfahrener Trainer – eine erfahrene Trainerin - aus dem Team

Datum

Freitag, 01.06.2018, 09.00 – 17.00 Uhr

Ort

Winterthur

Kosten

Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke, Mittagessen