Die E-Mail-Flut beherrschen - Informationsmanagement optimieren und professionell kommunzieren

Produktnummer
2024-41040K

Termin
25. September 2024
09:00 bis 16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
307,00 € (inkl. Seminarunterlagen und Mittagessen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren.
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten.
- Nichts vergessen – Möglichkeiten der E-Mail-Wiedervorlage.
- Die richtige Ablagestruktur für E-Mails
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt.
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten.
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommuni-kationsverhalten einschränken können.
- Transparenz im Team ohne CC-Mails.
- Wie eine gute Betreffzeile aufgebaut ist.
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

... und viele Tipps aus der Praxis

Dozent:innen

Gunter Meier
freier Berater und Trainer für die Themen Informationsflut, E-Mail-Kommunikation, Organisation und Arbeitsmethodik, Inhaber der Trainings- und Beratungsfirma more E+E, Schwabach

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil, mit großem Mailaufkommen mühelos fertigwerden wollen und deren Kommunikationsstil auf Gesprächspartner:innen sympathisch wirken und eine positive Außenwirkung erzielen soll

Ziele

- Durch die richtige Organisation und einen professionellen Arbeitsstil werden Sie auch mit großem Mailaufkommen mühelos fertig.
- Intern trägt Ihr guter Kommunikationsstil zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur bei. Sie reduzieren damit auch die Mailflut.

Ort

Studienhaus
Kaiserallee 12e
76133 Karlsruhe

Google Maps

Kontakt

Information

Stephanie Krenze
0721 98550-17
Stephanie.Krenze@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Stephanie Krenze
0721 98550-17
Stephanie.Krenze@vwa-baden.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

- Sie gewinnen Medienkompetenz und erken¬nen typische Verhaltensweisen, die im Umgang mit modernen Kommunikationsmit¬teln (Handy, E-Mail, ...) zu unnötigen Stresssituationen führen.

Hinweise

Dies ist kein EDV- oder IT-Seminar