

E(infach)–mailen

Mit einfachen Tipps die tägliche E-Mail-Flut bewältigen

Sie kehren nach einer Dienstreise, dem Urlaub oder einer langen Sitzung an Ihren Schreibtisch zurück und wieder mal ist ihr E-Mail-Posteingang überfüllt?

Der große Vorteil von E-Mails liegt natürlich in der schnellen Übermittlung von Informationen: In Sekundenschnelle können Sie eine Nachricht bis ans andere Ende der Welt schicken. Nachteilig ist jedoch, dass E-Mails mittlerweile einen großen Teil unserer Arbeitszeit beanspruchen, ohne dass dies nötig wäre. Mehr als 40% der Arbeitszeit verbringen wir laut Untersuchungen durchschnittlich mit E-Mails.

E-Mails zu lesen, zu bearbeiten, zu beantworten und abzuspeichern kostet somit wertvolle Zeit. Sparen Sie diese Zeit. Dämmen Sie die E-Mail-Flut mit den richtigen Methoden rechtzeitig ein und lassen Sie sie nicht zu einem E-Mail-Tsunami werden.

Ziel und Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie E-Mails effizient schreiben, empfangen und organisieren.

Sie kennen Methoden zum Erfassen vieler E-Mails und können Instrumente anwenden, diese zu sortieren und abzulegen.

Sie werden zu einem verantwortungsvollen E-Mail-Schreiber, indem Sie durch sofort umsetzbare Methoden effiziente E-Mails verfassen und verschicken.

Dadurch können Sie Ihre Arbeitszeit bestmöglich nutzen, haben weniger Stress und Hektik und somit mehr Zeit für Ihre wichtigen Aufgaben.

Inhalte

Sie lernen

- die wahren Ursachen der E-Mail-Flut kennen,
- durch Spar-Tools die E-Mail-Flut einzudämmen,
- eingehende E-Mails effizient abzuarbeiten und zu verwalten mit der AHWA-Formel,
- E-Mails kurz, prägnant und strukturiert zu formulieren nach dem ABC-Prinzip,
- die wesentlichen Elemente einer effizienten E-Mail-Kultur
- praxisnahe Strategien und Tipps zum E-Mail-Management mit Outlook.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte,

- die häufig per E-Mail kommunizieren,
- mit gutem Beispiel vorangehen und qualitativ hochwertige E-Mails verfassen möchten,
- die ihre Zeit noch effizienter nutzen wollen.

Termine

15.09.2010 in Braunschweig

24.11.2010 in Hannover

Seminardauer

10:00 – 16:00 Uhr

Kosten

350,00 € inkl. MwSt.

In der Seminargebühr ist enthalten:

- ein Seminarhandout
- Verpflegung während der Seminarzeit

Wichtiger Hinweis:

Dies ist keine EDV-Schulung!

