

Die E-Mail-Flut beherrschen

Informationsmanagement und Kommunikation optimieren

E-Mails sind im Geschäftsalltag allgegenwärtig. Doch ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich die elektronische Kommunikation im Tagesgeschäft immer häufiger zum Bumerang. Viele Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Smartphones und Tablets verschärfen die Situation weiter. Gefragt sind cleveres Informationsmanagement und Medienkompetenz.

Dieses Seminar bietet Ihnen eine strukturelle Hilfestellung dabei, sich professionell zu organisieren – jedoch ohne dabei auf technische oder Programm spezifische Aspekte einzugehen.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter, die mit E-Mail effizienter umgehen und somit ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten möchten

INHALTE

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten
- Nichts vergessen: die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für E-Mails
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt
- Lange Mail-Listen methodisch richtig abarbeiten
- Das Mailaufkommen durch das eigene Kommunikationsverhalten reduzieren – Transparenz im Team ohne CC-Mails
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

METHODEN

Impulsvorträge, Problemlösungsstrategien anhand konkreter Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Feedback

IHR DOZENT



Gunter Meier hat sich als freier Berater und Trainer auf die Themen Informationsflut, E-Mail-Kommunikation, Organisation und Arbeitsmethodik spezialisiert. Er ist Autor der Bücher „E-Mails im Berufsalltag“ und „Die E-Mail-Flut bewältigen“.

AUF EINEN BLICK

📅 **18.05.2021** | # 41040F
11.10.2021 | # 41041F

🕒 9:15 Uhr – 16:45 Uhr

🏠 Haus der Akademien, Freiburg

💰 246,00 €

☎ 0761 38673-0

✉ anmeldung@vwa-freiburg.de

