

Effizientes Arbeiten mit E-Mails

Seminarziel

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.

Seminarinhalt

- Arbeitstechnik und Zeitmanagement im Umgang mit E-Mail
- E-Mail Flut bewältigen
- Systematisches Abarbeiten der E-Mails
- Ablage von E-Mails
- E-Mail-Selbstmanagement
- Persönlichen E-Mail-Stress reduzieren
- E-Mail-Kommunikation
- Empfängerorientierte E-Mails schreiben
- E-Mail als Medium richtig einsetzen
- E-Mail-Kultur: Richtlinien für eine E-Mail-Kultur
- Dos & Dont's
- Praxistipps

Zielgruppe

Alle, die E-Mails als wichtiges Kommunikationsinstrument einsetzen.

Methodik

- Systematische und sofort umsetzbare Inputs
- Praxisbezogene Übungen zu den Inhalten
- Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch
- Leitfäden und Checklisten

Seminarleitung

Erfahrene Trainerin oder Trainer aus dem Team von steffen coaching.

Sprachen

Dieses Training wird in D, E und F angeboten.

Schwerpunkt

Dieses Training wird auch mit Schwerpunkt Outlook angeboten.

steffen coaching
Lerchenbergstrasse 94
CH-8703 Erlenbach

M +41 (0)79 423 25 40
T +41 (0)43 277 97 30

jsteffen@steffen-coaching.ch
www.steffen-coaching.ch