



Effizientes Arbeiten mit E-Mails – werden Sie Pilot Ihrer Zeit

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. Ein Mitarbeitender verbringt im Durchschnitt 1 bis 2 Stunden am Tag mit E-Mails. Wie geht man damit effizient und effektiv um? Ist E-Mail 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 kann eine sehr hohe Produktivitätssteigerung erreicht werden.

Seminarinhalt

- Arbeitstechnik/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 die E-Mail Kultur
- Dos & Dont's
- Praxistipps

THE Business Training
Company GmbH
Lerchenbergstrasse 94
CH-8703 Erlenbach

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

steffen@btco.ch
www.btco.ch

Zielgruppe

Alle, die E-Mails als wichtiges Kommunikationsinstrument einsetzen.

Methodik

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

Seminarleitung:

Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach
oder erfahrene Trainerin oder Trainer aus dem Team.

Sprachen

Dieses Training führen wir in D, E und F durch.