



E-Mail-Kultur und E-Mail-Management

Zielgruppe

Alle, die nach effizienten Möglichkeiten für den Umgang mit der E-Mail-Flut suchen.

Teams, die an einheitlichen Standards für den Umgang mit dem Medium E-Mail arbeiten möchten.

Methoden

- Trainer-Input
- Interaktives Lehrgespräch
- Diskussion und Austausch
- Entwickeln von Standards
- Einzel- und Gruppenarbeit

Besonderheiten

Zu diesem Thema bietet sich auch unser halbtägiges **Lernkonzentrat** „Wenn E-Mails nerven“ an. Hier legen wir den Fokus vor allem auf die Organisation der Mails.

Rahmen

Dauer des Trainings, Anzahl der Teilnehmer, mögliche Vorarbeiten und weitere Details richten wir an Ihren individuellen Vorstellungen aus.

Sprechen Sie uns an, gern erstellen wir Ihnen ein passgenaues Angebot.

Neue Medien, glitzernde Technik, nonstop erreichbar auf immer neuen Kanälen, rund um den Globus:

Informationsflut und Massen an E-Mails sind eine besondere Herausforderung unserer Zeit. Und jeder geht mit dem Medium E-Mail auf seine Weise um. Welche Regeln und Standards zum Umgang mit E-Mails gibt es in Ihrem Team/Ihrem Unternehmen?

Behalten Sie den Überblick. Schaffen Sie sich in diesem Training das Handwerkszeug für einen effizienten E-Mail-Alltag. Entwickeln Sie einheitliche Standards für den Umgang mit Ihren E-Mails – formal wie inhaltlich.

Themenspektrum

- Sinnvoller Einsatz und Umgang mit Outlook und Co. für die Selbstorganisation und die Teamarbeit
- Medienentscheidung: Sender- und Empfängersicht - wann ist es sinnvoll, eine E-Mail zu schreiben?
- Formale Aspekte einer E-Mail: vom Empfänger über den Verteiler bis hin zur Signatur
- Inhaltliche Aspekte: richtig priorisiert und sprachlich auf den Punkt gebracht
- Der richtige Workflow für Ihre E-Mails:
 - Löschen: Nach welchen Kriterien können Sie sicher löschen?
 - Ablage: Welche E-Mails legen Sie wie und wo ab?
 - Wiedervorlage: Welche Systematik ist sinnvoll und leicht?
 - Aufgaben: Wie generieren Sie aus E-Mails Aufgaben?
 - Kategorien: Wofür können Sie diese sinnvoll einsetzen?
- Überblick über die Funktionen: Tipps und Tricks
- Von A wie Aufgabenverwaltung bis Z Zeitzonen – was ist wirklich wichtig für die Selbstorganisation?