



E-Mail- und Informationsmanagement von heute

Werden Sie effizient, gewinnen Sie Zeit und wirken Sie positiv nach außen

Keine Frage, die elektronische Post ist eine tolle Sache und als Kommunikationsmittel aus unserem Büroalltag nicht wegzudenken. Ärgerlich ist nur, dass sich der Umgang mit E-Mails zum Zeit- und Effizienzkiller Nr. 1 gemausert hat. Unzählige E-Mails im Posteingang, ständig neue Nachrichten, Informationen im Überfluss, ein scheinbar nicht mehr beherrschbares Ablagechaos ...

Seminarinhalte

Wirksame Mittel für einen übersichtlichen Posteingang:

- Dauergäste ade – so halten Sie den Posteingang aufgeräumt
- Weniger ist mehr – Überblick durch einfache Ordnerstruktur schaffen
- Effektive Posteingangsroutine - so sind eingehende E-Mails rasch abgearbeitet

E-Mail-Spielregeln für eine gute Beziehung:

- E-Mail-Netiquette für ein gutes Bild nach innen und außen
- So formulieren Sie kundenorientiert und professionell
- Die Signatur – das gehört dazu

Zeitgewinn mit System (am Beispiel „Outlook“):

- So dämmen Sie die E-Mail-Flut ein
- Mit Aufgaben, Prioritäten und Kategorien effizient arbeiten
- Vorlagen und Quick-Steps verwenden
- Blockabfertigung & Co.

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten:

- Sie werden effizient im Umgang mit E-Mails
- Sie überzeugen durch einen positiven Auftritt nach innen und außen
- Sie gewinnen Zeit für Wesentliches
- Sie nehmen einen konkreten Maßnahmenplan mit in den Büroalltag

Bitte beachten: dies ist kein EDV-Seminar.

Termin: Mittwoch, 15.11.2017, 9 – 16 Uhr

Ort: Sutter's Landhaus, Kreuznacher Straße 51, 55457 Gensingen

Seminarpreis: 230,00 € zzgl. MwSt. inklusive Verpflegung u. Seminarunterlagen

Teilnehmerzahl: 5 - 8 Teilnehmer

Anmeldung: Bis 12.10.2017 unter info@buerokultur-heute.de » oder Rufnummer 0175 4139776

Zielgruppe:

Alle, die den Umgang mit der elektronischen Post einfacher und effizienter gestalten wollen.

Methodik:

Trainerinput, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit

Wenn vorhanden, bringen Sie Ihr eigenes Notebook mit. Während des Seminars gibt es immer wieder die Möglichkeit, Funktionen in MS Outlook auszuprobieren.

Sie wollen etwas verändern? Warum nicht jetzt? Ich freue mich auf Sie!

Silke Heep-Rheinganz

*Das Seminar ist auch als Inhouse-Veranstaltung buchbar; gern erstelle ich Ihnen ein Angebot.