



SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

Die E-Mail-Flut beherrschen - Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Produktnummer
2024-41039F

Termin
16. Oktober 2024
09:00 bis 16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
294,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren.
 - Die Posteingangsroutine effizient gestalten.
 - Nichts vergessen – Möglichkeiten der E-Mail-Wiedervorlage.
 - Die richtige Ablagestruktur für E-Mails
 - Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt.
 - Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten.
 - Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können.
 - Transparenz im Team ohne CC-Mails.
 - Wie eine gute Betreffzeile aufgebaut ist.
 - Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten
- ... und viele Tipps aus der Praxis

Dozent:innen

Gunter Meier

freier Berater und Trainer für die Themen Informationsflut, E-Mail-Kommunikation, Organisation und Arbeitsmethodik, Inhaber der Trainings- und Beratungsfirma more E+E, Schwabach

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil, mit großem Mailaufkommen mühelos fertigwerden wollen und deren Kommunikationsstil auf Gesprächspartner:innen sympathisch wirken und eine positive Außenwirkung erzielen soll

Ort

Haus der Akademien
Eisenbahnstr. 56
79098 Freiburg

[Google Maps](#)

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
0761 38673-38
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)