



SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

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

Produktnummer
2024-41040S

Termin
19. November 2024
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
290,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

Inhalte

E-Mails sind im Geschäftsalltag allgegenwärtig. Doch ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich die elektronische Kommunikation im Tagesgeschäft immer häufiger zur Belastung. Viele Anwender:innen beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Smartphones und Tablets verschärfen die Situation weiter. Gefragt sind ein cleveres Informationsmanagement und bewusstes Kommunikationsverhalten.

- 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

Alle, die im Tagesgeschäft mit E-Mails arbeiten. Führungskräfte die sich informieren möchten, worauf beim Einsatz von E-Mails zu achten ist.

Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

Kontakt

Information

Nikolett Bosnyak
0711 21041-37
n.bosnyak@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Lisa Weißer
0711 21041-51
L.Weisser@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Ziele

- Durch richtige Organisation und professionellem Arbeitsstil werden Sie auch mit großem Mailaufkommen mühelos fertig
- Intern trägt Ihr guter Kommunikationsstil zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur bei; Sie reduzieren damit auch die Mailflut
- Sie gewinnen Medienkompetenz und erkennen typische Verhaltensweisen, die bei der elektronischen Kommunikation zu unnötigen Stresssituationen führen.