

Sie haben Post. – Oder: wenn der Postmann dreißigmal klingelt ...

Wie Sie Ihre E-Mails effektiv organisieren

Thema

Ihr Arbeitsplatz ist der Schreibtisch? Dann gehören Sie zu den Menschen, die längst stereo arbeiten. Denn Sie arbeiten im Grunde an zwei Schreibtischen: An dem, unter den Sie Ihre Füße stellen, und an dem im Computer, dem Desktop.

Gerade der elektronische Schreibtisch beschert uns eine Flut von Informationen und neuen Aufgaben. Da den Überblick zu behalten, braucht gute Nerven. Oder das Wissen darum, wie Sie auch Ihren Desktop optimal organisieren und strukturieren. Damit Sie die Vorteile der modernen Medien für Ihre Aufgaben optimal nutzen.

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie auch bei E-Mail-Fluten den Überblick behalten, wie Sie eine für Ihre Korrespondenz und Aufgaben sinnvolle Ablage aufbauen, wie Sie Ihre Arbeitsabläufe in Bezug auf E-Mails strukturieren. Kurz: Wie Sie Ihre E-Mails effektiv organisieren.

Zielgruppe Führungs- und Fachkräfte, alle, die E-Mails bekommen und schreiben

Dauer / Teilnehmer 1 Tag / Maximal 12 Teilnehmer

Inhalte Die E-Mail als Geschäftsbrief:
Kommunikation per E-Mail gestalten.

Die E-Mail-Flut in den Griff bekommen:
Vom Umgang mit überflüssigen E-Mails.
Die wahre Bedeutung von CC in E-Mails.
Stop! Regeln gegen die Flut.

**Nichts ist nützlicher als die
Entschlossenheit, nicht in
Eile zu geraten.**

Henry David Thoreau

Arbeitsabläufe optimieren:
Was ist ein übersichtlicher Posteingang?
E-Mails ablegen und wiederfinden.
Aufgaben erkennen und erledigen.
Action! Aktionsordner anlegen.
Wiedervorlage auch bei E-Mails.
Mein persönliches E-Mail Workflow.

Zeitmanagement:
Prioritäten setzen – und einhalten.
Wie nutze ich meine Zeit sinnvoll?

Die Inhalte lassen sich sowohl im Programm Outlook als auch in Lotus Notes oder Open Xchange umsetzen.