

Workshop für effizientere E-Mail Kommunikation

Bekämpfen Sie die Ursachen ständiger Informationsüberlastung. Kommunizieren Sie effektiv und lernen Sie die effiziente Nutzung aktueller E-Mail-Programme wie Google Mail, MS Outlook oder Lotus Notes.

Seit Juni 2014 bieten wir Trainings und Coachings in den Bereichen Effizienzsteigerung und Stressreduzierung an. Grundlage sind dabei etablierte Methoden und Verfahren, die optimal miteinander kombiniert und zusammen mit unseren Kunden und Partnern kontinuierlich weiterentwickelt werden. Der Workshop vermittelt bewährte Strategien zum Erreichen eines angemessenen und entspannten Umgangs mit dem Kommunikationsmedium E-Mail. Im Vordergrund steht dabei ein einfacher und gleichzeitig hoch effektiver Prozess zum (dauerhaften) Leeren des Posteingangs. Die Grundlagen hierfür sind bewährte und praxisnahe Ansätze aktueller (Selbst-) Organisationsmethoden. Zusätzlich werden auch die wichtigsten Funktionen Ihres E-Mail-Programms behandelt, da fundierte Kenntnisse in diesem Bereich wichtige Voraussetzungen für eine routinierte Bearbeitung des täglichen E-Mail-Aufkommens darstellen.

Durch eine effiziente Nutzung Ihres E-Mail-Programms in Kombination mit effektiven Kommunikationsstrategien schonen Sie Arbeitsbudget und Nerven. Ganz nebenbei entwickeln die Teilnehmer im Verlauf des Workshops eine stabile, funktionale und teil-automatisierte Ablage ihrer wichtigen E-Mail-basierten Informationen durch den sinnvollen Einsatz von Filtern und Regeln. Das Zero Inbox-Konzept ist systemunabhängig und lässt sich in beliebigen Arbeitsumgebungen ohne Aufwand implementieren (MS Outlook, Apple Mail, Google Mail, Lotus Notes u. a.).

Hauptmerkmale und Ziele

- * Klarer Prozess aus unterschiedlichen Komponenten bewährter Strategien zur optimalen Bearbeitung des E-Mail-Posteingangs
- * Grundlegende Informationen zum gelasseneren Umgang mit E-Mails sowie bewährte Strategien zur effektiven Kommunikation
- * Nutzung der wichtigsten Funktionen Ihres E-Mail-Programms zur Unterstützung aller vorgestellten Prozesse und Abläufe
- * Schaffung einer stabilen und funktionalen Arbeitsumgebung zur schnellen Ablage von E-Mail-Nachrichten
- * Sinnvoller Einsatz von Filtern und Regeln anhand praktischer Beispiele

Weitere Informationen



Bis zu 8 Teilnehmer,
Einzelcoaching möglich
Inklusive ausführlicher
Schulungsunterlagen



4 Zeitstunden
(bzw. nach Vereinbarung)



Inhouse,
bundesweit