

E-Mail-Management (1/2 Tag)

Schnell und effizient E-Mails managen

Zielgruppe

Diese Veranstaltung richtet sich an Führungskräfte, Projektleiter und Berufsleute, die viele E-Mails erhalten und schreiben.

Kursziel

Jeden Tag zwanzig, dreissig oder noch mehr E-Mails und nur wenige sind wirklich wichtig. In diesem Dilemma stecken viele und für viele ist das E-Mail manchmal mehr Fluch als Segen. Doch das muss nicht sein. Im Seminar zeigen wir, wie Sie besser mit der E-Mail-Flut umgehen können. Sie lernen, wie man die Übersicht über die E-Mails behält und mit der richtigen Arbeitstechnik den Posteingang in den Griff bekommt.

Inhalt

- E-Mails schreiben
- Wirkungsvoll kommunizieren mit E-Mails
- E-Mails abarbeiten und organisieren
- Ablage der E-Mails
- Rechtliche Aspekte
- E-Mail-Knigge für geschäftliche E-Mails
- Outlook-Tipps und -Tricks, um effizienter mit E-Mails zu arbeiten

Referent

Willy Knüsel, Betriebsökonom FH, E-Mail-Spezialist und Trainer Arbeitstechnik

Datum, Kurszeiten und Ort

Frei wählbar

Pauschale (exkl. Raumkosten/Verpflegung) / max. 18 Personen

1'400 CHF