

Effektiv und effizient e-mailen

- E-Mails wirksam schreiben und organisieren -

- Ziel** Sie wissen, worauf es beim E-Mailen wirklich ankommt. Wie Sie:
- ✓ auf Anhieb die beabsichtigte Wirkung erreichen,
 - ✓ Ihre E-Mails zeit- und ergebnisoptimiert bearbeiten
 - ✓ und so für sich und ihre Leser wertvolle Arbeitszeit gewinnen.

Für wen? MitarbeiterInnen die täglich zahlreiche E-Mails zu bearbeiten haben, die sich mehr Zeit für ihre eigentliche Arbeit wünschen und die deshalb schneller auf den Punkt kommen wollen.

Inhalt In diesem Praxis-Workshop erhalten Sie Arbeitstechniken, Informationen, Tipps und Checklisten zu folgenden Themen:

- E-Mails schreiben, die wirken; in 3 Schritten, mit 4 Prinzipien
- Auf der E-Mail-Welle surfen, statt in ihr untergehen! Mit guten Arbeits-Routinen und klaren Ordner-Strukturen fällt das leicht.
- Zeitgemäße Korrespondenz; unmissverständlich informieren und den 'guten Ton' treffen - das ist kein Widerspruch!
- Nach dem Urlaub: große Mengen E-Mails zügig abarbeiten.
- Abends immer einen leeren Posteingang!
- Anfängen und Erfahrungen austauschen: Arbeiten an und mit eigenen Beispielen aus dem persönlichen E-Mail-Postfach

Wo Schwerpunkte gesetzt werden, bestimmen Sie durch Ihre persönliche Fragestellung mit.

Methode Lernen durch Erleben! Lebhafter Wechsel zwischen kurzen Input-Phasen, praktischen Übungen und Arbeit an konkreten Beispielen.

Das vermittelte 'Handwerkszeug' ist einfach, wirksam, leicht zu erlernen und sofort anwendbar.

Transfer Durch die Arbeit an Ihren eigenen E-Mails, erleben Sie die Wirkung sofort und unmittelbar.

Im Workshop erarbeiteten Sie sich außerdem eine persönliche Umsetzungscheckliste. Diese ist anschließend Ihr Leitfaden und Maßstab für den Transfer in den Alltag.

Referent Dipl.-Ing. (FH) Martin Bonensteffen, AVAKOM, Süßen
Kommunikation, Soft Skills und Leadership für Techniker und Ingenieure

Dauer 2 Tage

Häufigste Aussagen zu Workshops mit Martin Bonensteffen
"Erfrischend anders, lebendig und sehr nützlich!"