Digitale Strukturen im E-Mail-Ordner schaffen, halten und Einsparungspotentiale erkennen - Vollzeit

Kurs-Nr. AOMDSM-241

Beschreibung

E-Mails zielsicher organisieren, effizient formulieren und Zeitfresser eliminieren! Eine positive Außenwirkung erzielen und die Risiken mit dem sorglosen Umgang der E-Mails erkennen und minimieren. Sie können sich einen dauerhaften Überblick bewahren und damit auch Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative gewinnen. Sie entwickeln ein Bewusstsein für das eigene Handeln, erkennen Verbesserungspotentiale und erhalten wertvolle Praxistipps.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus Industrie-, Dienstleistung und Handel

Inhalt

Büro- und Selbstorganisation

- Die Auswirkungen von Chaos auf unsere Leistungsfähigkeit
- Professionell Entrümpeln – Strukturen schaffen – effizient organisieren
- Ablage und Wiedervorlage effizient organisieren und konsequent halten
- Einflussfaktoren bewusst wahrnehmen und minimieren
- Erfolgsfaktoren in der Organisation

Professionelle E-Mail-Organisation und richtiges Kommunikationsverhalten

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren
- Den Überblick verschaffen und halten, die Ablagestruktur optimieren
- Informationen priorisieren
- AHA-System für einen strukturierten Posteingang
- Vergessen war gestern – die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- E-Mail nach Abwesenheit effizient bearbeiten
- Auswirkungen der ständigen Erreichbarkeit auf unsere Psyche und Intelligenz
- Das E-Mailaufkommen durch das eigene Kommunikationsverhalten einschränken
- Die Betreffzeile als effizientes Kommunikationsmittel nutzen, klar und präzise formulieren
- Moderne Korrespondenz im E-Mail-Verkehr
- Rechtliche Aspekte in der E-Mail-Korrespondenz
- Praktische Übungen am PC

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/digitale-strukturen-im-e-mail-ordner-schaffen-halten-und-einsparungspotentiale-erkennen-vollzeit_117016

Standort und Termin

MO 03 JUN 2024

03. Juni 2024
Villingen-Schwenningen
Vollzeit

Investition

€ 329,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartner

Aileen Höfner / Akademie

07721 922 311

hoefner@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Ramona Hasenfratz

Förderungen

- ESF Förderung

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Das könnte Sie interessieren

- Agiles Arbeiten – Zeitmanagement 4.0 - Vollzeit
- Laufwerkliebe - So gewinnen Sie die richtige Struktur für Ihr Laufwerk - Virtueller Unterricht
- Organisation und Transparenz mit OneNote - Vollzeit

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen