






Die Basis für eine wirksame E-Mail-Kommunikation

In diesem Workshop lernen Sie Möglichkeiten und Methoden kennen, wie Sie effizient mit Ihrem Posteingang umgehen und so die Bearbeitungszeiten verkürzen. Sie bekommen einen Überblick, wie Sie die Funktionen Ihres Mailprogramms gekonnt nutzen, um den Strom der eingehenden Mails mit mehr Leichtigkeit zu bewältigen.

-  Dauer: 1 Tag
-  Preis: 375,00 € (zzgl. MwSt.) - inkl. Verpflegung
-  Impulsgeber: Sebastian Reimer
-  Teilnehmende: max. 12
-  Zielgruppen: Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter, die ihre E-Mail-Kommunikation besser organisieren und so ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten wollen.

Beschreibung:

Erstellen Sie sinnvolle Posteingangsregeln, lassen Sie E-Mails automatisch sortieren. Nutzen Sie Ihren Abwesenheitsassistenten effektiv und erarbeiten Sie eine Informationsmatrix für aktuelle Verteiler. Außerdem lernen Sie, wie Sie sinnvoll priorisieren, mit Textbausteinen arbeiten und Ihre eigenen E-Mails und Betreffzeilen so prägnant formulieren, dass der Empfänger diese schnell bearbeitet.

Erfahren Sie weiterhin, warum E-Mails so oft missverstanden werden und wie Sie Ihre tägliche E-Mail-Kommunikation vereinfachen können.

Dieses Seminar ist keine reine Outlook-Schulung. Sie erleben, wie Sie Lean-Methoden auch im E-Mail-Kontext sinnvoll anwenden können.

Termine & Orte:

09. Februar 2021	Mannheim	08. September 2021	Frankfurt
10. Mai 2021	Frankfurt	06. Dezember 2021	Stuttgart

Anmeldung & Info:

Telefon: 06203 – 93 69 27
 E-Mail: info@leanevent.de
 Website: leanevent.de

