

Erfolgreiche E-Mail-Organisation

Übersicht im Kommunikationsmedium Nr. 1

Veranstalter: NÖ Landarbeiterkammer

Ihre Trainerin: Martina Freinberger / www.die-bildungsberater.at

Zielgruppe: SekretärInnen, AssistentInnen und alle, die durch gezielte E-Mail-Organisation ihren Arbeitsalltag erleichtern und effizienter gestalten möchten

Ziel: Sie finden durch gezielte Anleitungen Ihre persönliche Umsetzungsstrategie, die hilft, langfristig einen erfolgreichen und effizienten Umgang mit der E-Mail-Flut zu gewährleisten.

Inhalte: Büroorganisation ist ein wesentlicher Bestandteil des Selbstmanagements. Wenn wir daran denken, wieviel Zeit wir mit dem Kommunikationsmedium E-Mail verbringen, dann verdient dieses Thema besondere Aufmerksamkeit auf dem Weg zur eigenen Effizienzsteigerung. Themen aus der klassischen Büroorganisation finden sich gepaart mit hilfreichen Funktionen in Microsoft Outlook wieder.

- Hilfe, mein Posteingang geht über
- Wiedervorlagesystem für E-Mails finden
- Reflexion E-Mail-Erhalt, E-Mail-Versand, E-Mail-Speicherung
- Do's and Don'ts im Umgang mit E-Mails
- Nachverfolgung, Kategorisierung, Ordner im Posteingang
- E-Mail-Knigge
- Eigene Umsetzungsstrategien entwickeln

Bringen Sie gerne Ihren Laptop ins Seminar mit! (keine Voraussetzung)

Sonstiges: Teilnehmer von „Vom Volltischler zum Leertischler“ können dieses Seminar als Aufbauseminar ansehen, es kann aber natürlich auch separat gebucht werden.

Methodik: Moderation, Gruppen- und Einzelarbeit, Reflexion, Diskussion

Dauer: 1 Tag von 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Kosten: für den Dienstnehmer: EUR 40,- pro LAK-Mitglied
+ für den Dienstgeber: EUR 50,- pro LAK-Mitglied
inkl. Seminarunterlagen und Verpflegung (ohne Getränke beim Mittagessen)

Ort: NÖ LAK ServiceCenter, Landhausboulevard, Haus 2 Top 6a, 3100 St. Pölten
Tel.: 02742 / 35 26 83, E-Mail: stpoelten@lak-noe.at

Termin: Di, 14.05.2019

Anmeldeschluss: 23.04.2019

Kursnr: MAIL-19-01

Anmeldung: [- hier](#)