

Die Arbeitszeit wieder im Griff Durch Zeitmanagement und E-Mailmanagement

Weltweit landen rund 60 Milliarden E-Mails Tag für Tag in elektronischen Postkästen. Auf zehn Milliarden Euro schätzt die EU die Kosten für die entgangene Arbeitsleistung durch die Beschäftigung mit unwichtigen E-Mails.

E-Mails rauben laut einer aktuellen repräsentativen EMNID-Umfrage deutschen Berufstätigen zunehmend ihre Arbeitszeit. Trotzdem gaben mehr als ein Viertel (27,6 Prozent) der Befragten an, neue Mails im Büro umgehend zu lesen. Allerdings: Knapp 60 Prozent der Befragten beklagen, dass per E-Mail oft überflüssige oder sinnlose Informationen ausgetauscht würden. Jeder Dritte (34,9 Prozent) hat laut der EMIND-Studie den Eindruck, dass die berufliche Belastung durch E-Mails in letzter Zeit zugenommen hat. Jeder fünfte fühlt sich in seiner Konzentration gestört (22,2 Prozent) und von anderer Arbeit abgehalten (20,9 Prozent)

Die Lösung: Zeitmanagement kombiniert mit effektivem E-Mail-Management

Im Mittelpunkt dieses Seminars stehen die Organisation und die Kommunikation. Es ist jedoch kein EDV-Seminar! Allerdings werden Kenntnisse von Outlook als Mail-Programm vorausgesetzt. Lediglich bei Bedarf wird vorhandenes Wissen durch zusätzlichen Input ergänzt.

Die Seminarthemen im Überblick:

Modul 1: Grundlagen des Zeitmanagement

- ALPEN-Methode
- Eisenhower-Prinzip
- Kieselprinzip

Modul 2: Struktur einer E-Mail

- Der Betreff
- Der Inhalt
- Die Sprache

Modul 3: E-Mailmanagement

- Bewertungsmethoden
 - Die 15-Sekunden-Regel
 - Das E-Mail ABC
- Ablage, Bearbeitung und Archivierung

Sie lernen in diesem Seminar, wie Sie mehr Zeit für Ihre eigentliche Arbeit und für die wirklich wichtigen E-Mails gewinnen.

Konkret erfahren Sie, wie Sie:

- verhindern, dass wichtige E-Mails untergehen
- lange Listen von E-Mails schnell abarbeiten
- den Posteingang mit Filtertechniken automatisieren
- auch hohe tägliche Mailaufkommen effizient bewältigen
- erkennen, was wichtige, dringliche und interessante E-Mails ausmacht
- worauf Sie selbst beim Schreiben von E-Mails achten sollten

Die Arbeitszeit wieder im Griff **Durch Zeitmanagement und E-Mailmanagement**

Zielgruppe:

Führungskräfte und andere Mitarbeiter mit hohem E-Mail-Aufkommen

Anmerkung:

Das Seminar kann durch weitere Kommunikationsmodule (Telefontraining, Beschwerdemanagement) ergänzt werden. Auf dieser Basis könnten dann „Spielregeln für die Kommunikation (intern + extern)“ erstellt werden.