

Beschreibung

Organisieren Sie Ihre E-Mails zielsicher, formulieren Sie effizient und eliminieren Sie Zeitfresser im Postfach. Erfahren Sie, wie Sie dauerhaft den Überblick behalten, Raum für Kreativität schaffen und Risiken durch sorglosen Umgang mit E-Mails minimieren. Entwickeln Sie ein Bewusstsein für Ihr Kommunikationsverhalten, erkennen Sie Verbesserungspotenziale und profitieren Sie von praxisnahen Tipps für den Berufsalltag.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus Industrie-, Dienstleistung und Handel

Inhalt

- Büro- und Selbstorganisation: Warum Chaos unsere Leistung bremst
- Professionelles Entrümpeln: Klare Strukturen schaffen und konsequent halten
- Ablage und Wiedervorlage: Effiziente Systeme für den digitalen Arbeitsplatz
- Einflussfaktoren auf die Organisation erkennen und minimieren
- Erfolgsfaktoren einer professionellen E-Mail-Organisation
- Elektronischen Schreibtisch smart organisieren und optimieren
- Priorisieren von Informationen und strukturierter Posteingang (AHA-System)
- Moderne Wiedervorlage und effizientes Bearbeiten nach Abwesenheit
- Auswirkungen ständiger Erreichbarkeit auf Psyche und Konzentration
- Kommunikationsverhalten: E-Mail-Aufkommen reduzieren, Betreffzeilen klar formulieren
- Rechtliche Aspekte der E-Mail-Korrespondenz
- Praxisübungen am PC zur direkten Umsetzung

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Veranstaltung online ansehen



https://www.ihkademie-sbh.de/weiterbildung/details/e-mail-smart-strukturen-schaffen-zeit-gewinnen-digitale-ordnung-schaffen-vollzeit-praesenz_118923

Kurs-Nr. AOMDSM-261

Standort und Termin

DI.

02

JUNI 2026

02. Juni 2026

Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termin details

8 Unterrichtseinheiten

09.00 - 17:00 Uhr

Investition

€ 376,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartnerin

Aileen Höfner

☎ 07721 922-311

✉ 07721 922-9311

✉ hoefner@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Ramona Hasenfratz

Förderungen

- ESF Förderung



Das könnte Sie interessieren

- Agiles Arbeiten – Grundlagen, Methoden und Umsetzung - Vollzeit - Präsenz
- Laufwerkliebe - So gewinnen Sie die richtige Struktur für Ihr Laufwerk - Vollzeit - Virtuell



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Kofinanziert vom **Ministerium für
Soziales, Gesundheit und Integration
Baden-Württemberg**

