Effiziente E-Mail-Organisation – Mehr Überblick im digitalen Arbeitsalltag - Vollzeit - Präsenz

Kurs-Nr. AOMDSM-271

Beschreibung

Optimieren Sie Ihre berufliche E-Mail-Kommunikation und gestalten Sie den Umgang mit Outlook effizient und strukturiert. Lernen Sie, E-Mails systematisch zu organisieren, Arbeitsabläufe zu beschleunigen und den Überblick über geschäftliche Korrespondenz zu behalten. Darüber hinaus erhalten Sie praxisnahe Methoden zur Reduzierung des Bearbeitungsaufwands im Postfach sowie Hinweise zum sicheren und regelkonformen Umgang mit E-Mails. Die vermittelten Techniken unterstützen eine effiziente Zusammenarbeit und tragen zu einer professionellen Kommunikation im Arbeitsalltag bei.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche, die ihr E-Mail-Management optimieren, digitale Ordnung schaffen und ihre Arbeitsorganisation durch strukturierte Prozesse effizienter gestalten möchten.

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.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/effiziente-e-mail-organisation-mehr-ueberblick-im-digitalen-arbeitsalltag-vollzeit-praesenz_120467

Standort und Termin

DO. 21 OKT. 2027

21. Oktober 2027
Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termindetails

8 Unterrichtseinheiten

Datum	Tag	von	bis
21.10.2027	Do	09:00	17:00

Investition

€ 384,-
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

Effiziente E-Mail-Organisation – Mehr Überblick im digitalen Arbeitsalltag - Vollzeit - Präsenz

Dozenten

- Ramona Hasenfratz

Förderungen

- ESF Förderung

Das könnte Sie interessieren

- Agiles Arbeiten – Zeitmanagement, Selbstorganisation und Resilienz im Berufsalltag - Vollzeit - Präsenz

Kofinanziert von der Europäischen Union

Kofinanziert vom Ministerium für Wirtschaft, Handwerk und Tourismus Baden-Württemberg

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

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