

# S.O.S. E-MAIL-FLUT

MEISTERN SIE DIE DIGITALE INFORMATIONSFLUT UND SPAREN SIE VIEL ZEIT.

**ZIELE** | In diesem Seminar entwickeln Sie Ihre individuelle Posteingangsroutine nach dem Motto „Jeden Tag ein leerer Posteingang“. Statt hoher Fremdsteuerung durch E-Mails arbeiten Sie mit einer gezielten Planung von Prioritäten, Aufgaben und Terminen. Sie konzentrieren sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben und verzetteln sich nicht. In einem professionellen Ablagesystem finden Sie Ihre E-Mails auf Anhieb schnell wieder. Problemlos trennen Sie die wirklich relevanten E-Mails vom Info-Müll. Durch aussagekräftige und klar formulierte E-Mails sparen Sie Zeit und vermeiden Missverständnisse. Die Nachrichten-Empfänger werden gezielt ausgewählt. Unnötige E-Mails werden vermieden. Sie kennen und nutzen die enorme Funktionsvielfalt Ihres E-Mail-Programms.

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeitenden, die täglich viele E-Mails erhalten und versenden.

## BESCHREIBUNG

„Sie haben eine neue E-Mail.“ Der fast schon reflexartige „Zwang“, sofort reagieren zu müssen, wird häufig als enorme Belastung empfunden. Die schnelle Trennung zwischen relevanten Nachrichten und Info-Müll ist oft nicht möglich. Viele E-Mails sind unklar verfasst, verwirrend strukturiert, kommen mehrfach und lassen einen lösungsorientierten und freundlichen Stil vermissen. Klare Terminvorgaben und gewünschte Handlungen werden in unklaren Formulierungen verpackt. Gerade bei „schwierigen“ und komplexen E-Mails geht häufig die „Absicht“ des E-Mail-Senders nicht deutlich hervor. Missverständnisse sind vorprogrammiert. Die E-Mail-Flut macht es den Mitarbeitern kaum noch möglich, alle E-Mails und die daraus resultierenden Aktionen sofort zu erledigen – was auch sicherlich nicht notwendig ist. Bereits gelesene E-Mails werden vermehrt in den Status „Ungelesen“ gesetzt, um diese zu einem späteren Zeitpunkt zu bearbeiten. Die Postfächer quellen über und die Sorge, den Überblick zu verlieren, wächst. Stress ist vorprogrammiert. Volle Postfächer und volle Ordner – auch von gesendeten Nachrichten – machen es schwer, E-Mails auf Anhieb zu finden und wertvolle Arbeitszeit geht verloren.

## METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, Darstellung relevanter Funktionen im E-Mail-Programm (Microsoft Outlook oder Lotus Notes). Die Seminarteilnehmer erhalten am Ende des Seminars eine Checkliste für den gelungenen Praxistransfer.

## DAUER

1 Tag

## INHALTE

- Ordnerstrukturen erstellen – weniger ist mehr!
- Zeitersparnis durch eine professionelle und automatisierte Ablage
- Übersicht und Kontrolle durch individualisierte Ansichten
- Jeden Tag ein leerer Posteingang: Die effiziente Arbeitsroutine
- Mit Aufgaben, Kalender und Prioritäten effektiver arbeiten
- Tages- und Wochenplanung oder To-Do-Listen
- Wichtige Informationen von Info-Müll trennen
- E-Mail-Knigge: Adressierung, Betreff und zeitgemäße Kommunikation
- E-Mail-Programm optimieren und die „richtigen“ Einstellungen vornehmen