



SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

Professionelle E-Mail-Kommunikation & effizientes E-Mail-Management mit Outlook

Produktnummer
2024-41040F

Termin
19. Juni 2024
09:15 bis 15:15 Uhr

Gebühren
294,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Inhalte

Layout und Gestaltung von E-Mails

- Grundsätzliche Regelungen im Überblick
- Die Formulierung des Betreffs
- Professionelle Einleitungs- und Schlusssätze
- Anrede, Gruß und Autosignatur

Übersichtlichkeit ist Trumpf

- Aufzählungen – Zentrierungen – Hervorhebungen
- Das Arbeiten mit Leitwörtern und Teilbetreffen
- Punkten Sie mit Gliederung und Struktur

E-Mails kurz, prägnant und professionell formulieren

- Konkret formulieren mit den 6 magischen Ws
- Ökonomisch, verständlich und ansprechend texten
- Aktueller Schreibstil und positive Ausdrucksweise

Tipps und Tricks für professionelles E-Mail-Management mit Outlook

- Posteingang leer, wie geht das? Wie Sie Ihre E-Mails effizient verarbeiten
- Automatisieren Sie Ihr E-Mail-Management mit Quicksteps
- Zeitmanagement-Tipps für das effiziente Arbeiten Outlook
- Zeitersparnis durch Shortcuts und Autotext

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

Barbara Sexauer
0761 38673-11
sexauer@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Wann sollten Sie mit Schnellbausteinen und wann mit Vorlagen arbeiten?
- Tipps für das Arbeiten mit dem Outlook-Kalender
- So erleichtern Sie Ihre Tages- und Wochenplanung mit Outlook
- E-Mails sinnvoll ablegen und schnell wiederfinden

Die Regeln der E-Mail-Etikette kennen und anwenden

- Korrekter Umgang mit An, Cc und Bcc
- Sind Emojis und Emoticons erlaubt?
- Die korrekte Nutzung der @-Ansprache

Dozent:innen

Jutta Sauer-Klein

ist Dipl.-Betriebswirtin (FH), Business-Coach, zertifizierte Trainerin mit Zusatzausbildung Online-Training. Seit 1989 ist sie selbständige Trainerin für Mitarbeiterführung, Office-Management und Kommunikation.

Ziele

Sparen Sie Zeit, in dem Sie Ihre E-Mails künftig knapp, präzise und empfängerorientiert formulieren und professionell mit Outlook verwalten. Im Web-Seminar lernen Sie, den Inhalt Ihrer Nachrichten professionell und strukturiert nach DIN 5008 zu gestalten. Sie erhalten Tipps, wie Sie verständliche und ansprechende Texte schreiben und erfahren, welche Möglichkeiten Ihnen Outlook bietet – von einer sinnvollen Ablagestruktur über Vorlagen, Autotext und Shortcuts sowie der Kalenderfunktion.