

emailhandyman



Effektiver Einsatz von E-Mail

Herzlich willkommen bei Email Handyman.

Bei uns geht es in Schulungen und Beratungen um den effektiven Einsatz von E-Mail. Unser pragmatischer Ansatz macht Sie mit einer Vielfalt praktischer Tipps & Tricks vertraut, die die E-Mail-Bearbeitung erleichtern und beschleunigen:

Sie arbeiten Ihren Posteingang schneller ab und haben täglich mehr Zeit für andere Aufgaben.

Warum ein E-Mail-Training?

Schliesslich können wir doch alle E-Mails schreiben und versenden, oder? Natürlich können wir das, denn jeder Mitarbeiter verbringt mehrere Stunden pro Woche damit, seinen Posteingang zu bearbeiten und seinen steigenden E-Mail-Strom zu organisieren. Nehmen Sie sich etwas Zeit für sich selbst, um Ihre Verfahrensweisen zu verbessern.

Die E-Mail ist im Büro die Killer-Anwendung Nr. 1. Sie ist die am häufigsten benutzte Anwendung und für jede Organisation von entscheidender Wichtigkeit. Aber sie zerstört die Produktivität und stellt im Zeitmanagement ein immer grösseres Problem dar.

Obwohl E-Mail aus dem Büroalltag nicht mehr wegzudenken ist, wird ihrer effektiven Nutzung nur sehr wenig Aufmerksamkeit geschenkt. Es gibt hier also sehr viel Verbesserungsspielraum!

Wie kann Email Handyman Ihnen da helfen?

- Optimieren Sie die Nutzung Ihres E-Mail-Programms (Outlook, Notes, Gmail, ...)
- Optimieren Sie Ihre Kontrolle des Posteingangs

- Setzen Sie Tastenkombinationen zur schnelleren Verarbeitung ein
- Schaffen Sie mehr in weniger Zeit

Email Handyman bietet bevorzugte Leistungen an, mit denen Sie Ihre Effektivität steigern können: Blitz- und Hands-On Workshops sowie @yourdesk-Sessions.

E-Mail Handyman Workshops?

Email Handyman Workshops sind kurz und praktisch, sie sind geeignet für alle die E-Mails häufig verwenden.

Email Handyman Workshops bieten Tipps und Tricks, damit Sie mit E-Mail effizienter werden. Sie werden lernen, wie Sie die Zeit für Ihre E-Mail-Verarbeitung verringern können und die Kontrolle über Ihre Aufgaben durch eine grundlegende Implementierung von „wie ich die Dinge geregelt kriege“ verbessern. Unterstützt durch das Best Practice Beispiel für E-Mails "Do's und Dont's". Einfachheit ist der Schlüssel dazu, eine Umsetzung in wenigen Stunden, zum Beispiel mit einem Workshop von nur 1,5 Stunden.

“Was mir an diesem Workshop am besten gefiel, ist das er wirklich praxisorientiert ist und einem die Mittel an die Hand gibt, um einen weit besseren Überblick zu wahren und gelassener zu bleiben. Es ist eine kleine Investition, die sich tagtäglich auszahlt!”

Christian Veldkamp, Controller & Improvement Manager Akzo Nobel



emailhandyman



Blitzworkshops - sind kurze Gruppen-Workshops (10 bis 20 Teilnehmer) von zirka 1,5 Stunden Dauer. In Präsentationen und Vorführungen geht es um das Bewusstsein und die Fähigkeiten der Mitarbeiter als auch um persönliche Effektivität bei der Verwaltung von E-Mails. Die Themen umfassen das Management des Posteingangs, basiert auf David Allens "Wie ich die Dinge geregelt kriege", Tastaturkürzel und produktive Tipps und Tricks, aber auch wann Sie E-Mail einsetzen sollten – und viel wichtiger noch – wann nicht. Wöchentliche Team-Meetings sind die perfekte Gelegenheit für einen Blitzworkshop. So werden die Auswirkungen auf Ihre Ressourcen auf ein Minimum begrenzt. Die Workshops können bei Ihnen im Unternehmen oder an einem anderen Veranstaltungsort stattfinden und benötigen keine speziellen (IT-)Ressourcen.

Jeder Teilnehmer erhält eine "E-Mail Handyman TipBar", auf der die wichtigsten Tipps und Tricks leicht verständlich in Erinnerung gerufen werden können.



Hands-On Workshops - sind eine Kombination von Blitzworkshops und direkter Implementierung von Tipps und Tricks im E-Mail System der Mitarbeiter. Diese Workshops eignen sich für Mitarbeiter welche Ihren eigenen Laptop an die Schulung mitbringen können (Dauer 2,5 Stunden). Der grosse Nutzen besteht darin, dass die Teilnehmer praktische Fähigkeiten erhalten, diese direkt am Workshop umsetzen und somit langfristige Resultate erzielt werden.

@yourdesk-Sessions - sind eine höchst effektive Methode, um bestehende Arbeitsweisen und Gewohnheiten zu überprüfen und spezifische Verbesserungsvorschläge zu machen. Die Verbesse-

rungsvorschläge werden in der Regel sofort umgesetzt, d.h. Ergebnisse und Nutzen sind sofort sichtbar. Die @yourdesk-Sessions dauern 1,5 Stunden und sind individuell ausgelegt.

Wie setze ich E-Mail effektiver ein?

In den Workshops werden folgende Themen angesprochen:

- Ihr E-Mail-Programm
- Ihr Posteingang
- Ihr Postausgang

Wir werden das verwendete E-Mail-Programm näher anschauen: wie ist es strukturiert und welche Funktionen und Merkmale tragen dazu bei, Ihre Produktivität zu steigern. Das klingt vielleicht ein wenig trivial, aber wenn Sie das Werkzeug besser verstehen, welches Sie tagtäglich so intensiv benutzen, können Sie es auch selbst besser an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen und seinen Einsatz optimieren.

Der wirklich interessanteste Teil des Workshops ist das Erstellen eines auf David Allens "Wie ich die Dinge geregelt kriege" basierenden "Vertrauenssystems" in Ihrem Posteingang. Das hilft Ihnen, eingehende E-Mails schneller zu bearbeiten. Sie haben wichtige E-Mails griffbereit, während weniger wichtige bzw. unwichtige E-Mails beiseitegelegt sind, ohne dass Sie den Überblick verlieren oder etwas vergessen.

Und schliesslich sprechen wir noch über die Verhaltensregeln beim Mailversand. Wie sorgt man dafür, dass die E-Mail ein effektives Kommunikationswerkzeug ist und bleibt? Wieder helfen Ihnen einige Tipps und Tricks, mehr Effektivität zu erreichen.

Bei allen Workshops steht die „sofortige Umsetzung“ immer im Vordergrund.

Gerne informieren wie Sie.

act-Academy GmbH, Tel 044 515 03 60

info@emailhandyman.ch www.emailhandyman.ch