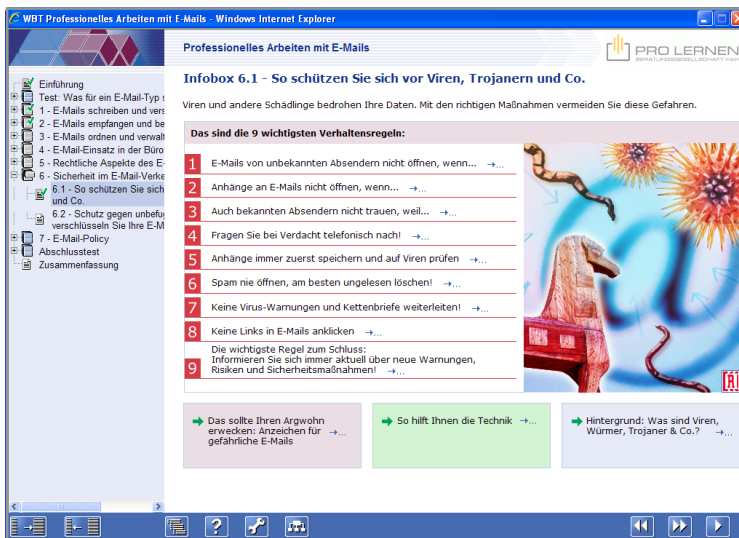


E-Mail Kompetenz

Professionelles Arbeiten mit E-Mails



Professionelles Arbeiten mit E-Mails: Eine Aufgabe für alle!

Jeden Tag sind viele E-Mails zu schreiben. Die Briefpost wird meist vom geschulten Sekretariat erledigt und vom Chef vor der Unterschrift gelesen. Aber das Schreiben und Versenden von E-Mails ist die Aufgabe der einzelnen Mitarbeiter. Die Folge: Es passieren Fehler.

Jeden Tag landen unzählige E-Mails in unseren Posteingängen. Das Sichten, Sortieren und Lesen der E-Mails kostet viel Zeit, manche Mitarbeiter "ertrinken" in der E-Mail-Flut.

In den elektronischen Ablagen sammeln sich über Wochen, Monate und Jahre Unmengen an E-Mails. Das Suchen einer E-Mail kann Stunden dauern, das Finden zur Glückssache werden.

Eine E-Mail ist schnell gelöscht. Doch es gibt steuerliche und rechtliche Aufbewahrungsfristen.

Unter den vielen E-Mails sind unerwünschte, "Spam" genannt, oder gefährliche, mit "Viren" und "Würmern" verseuchte. Wichtige Daten sind in Gefahr!

Das Lernprogramm "Professionelles Arbeiten mit E-Mails" vermittelt gezielt das relevante Wissen und viele hilfreiche und interessante Tipps zur Vermeidung von Fehlern und Gefahren sowie zur Zeitersparnis.

Titel:

Professionelles Arbeiten mit E-Mails

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter in Unternehmen, die viel mit E-Mails zu tun haben

Inhalt und Umfang:

Das Programm vermittelt wichtige und interessante Tipps in 7 Kapiteln:

1. E-Mails schreiben und versenden
2. E-Mails empfangen und bearbeiten
3. E-Mails ordnen und verwalten
4. E-Mail-Einsatz in der Bürokommunikation
5. Rechtliche Aspekte des E-Mail-Verkehrs
6. Sicherheit im E-Mail-Verkehr
7. E-Mail-Policy

Außerdem kann der Nutzer sich durch die Absolvierung eines Einstiegstests die Themen empfehlen lassen, die besonders interessant/wichtig für ihn sind, und sein Wissen in einem Abschlusstest überprüfen.

Bearbeitungszeit: ca. 2 Stunden

Medium:

Online und offline ablauffähiges WBT-Programm auf XML-Basis

Besonderheiten:

- Made with XML.Suite von Pro Lernen, daher optimale Modularität.
- Konzept der "Infobox", d.h. schneller Zugriff auf die Inhalte und motivierende Präsentation

Konzept, Drehbuch, Programmierung, grafische Gestaltung:

PRO LERNEN BERATUNGSGESELLSCHAFT mbH

Inhalte des Lernprogramms "E-Mail-Kompetenz"

Eingangstest "Was für ein E-Mail-Typ sind Sie?"

Kapitel 1 "E-Mails schreiben und versenden"

- Wann schreibt man eine E-Mail, wann nutzt man andere Kommunikationskanäle?
- Wann nutzt man "CC" und "BC"?
- Wie formuliert man eine aussagekräftige Betreffzeile?
- Was ist bei Anhängen zu beachten?
- Wie geht man mit Anrede und Gruß um?
- Wie formuliert man gute E-Mail-Texte?
- Welche Regeln sollte man bei der Signatur beachten?
- Welche Optionen werden wann eingesetzt?

Kapitel 2 "E-Mails empfangen und bearbeiten"

- Wie spart man Zeit bei der Sichtung von E-Mails?
- Welche Tipps gibt es für "Antworten, Weiterleiten, Bearbeiten"?
- Wie kann man die "E-Mail-Flut" reduzieren?

Kapitel 3 "E-Mails ordnen und verwalten"

- Welche Grundregeln gibt es bei Ablage und Archivierung?
- Wie entwickelt man eine optimale Ablagestruktur?
- Wie führt man ein neues Ablagesystem ein?
- Wie hält man das Ablagesystem in Schuss?

Kapitel 4 "E-Mail-Einsatz in der Bürokommunikation"

- Wie entwickelt man effiziente Vertretungsregeln?
- Wie formuliert man Abwesenheitsnotizen?
- Wie vermeidet man Informationsverluste bei Vertretungen?
- Wie kann man bei interner Kommunikation Speicherplatz und Zeit sparen?
- Wie pflegt man ein gemeinsames Adressbuch?

Kapitel 5 "Rechtliche Aspekte"

- Was ist bei E-Mails als Geschäftspost zu beachten?
- Wie werden Verträge per E-Mail geschlossen?
- Welche Gefahren lauern in punkto Haftung?
- Was ist eine "elektronische Signatur" und wie setzt man sie ein?
- Darf man per E-Mail werben?
- Wie bewahrt man E-Mails nach Handels- und Steuerrecht korrekt auf?

Kapitel 6 "Sicherheit"

- Wie schützt man sich vor Viren, Trojanern und Co.?
- Wie schützt man E-Mails gegen unbefugtes Lesen?

Kapitel 7 "E-Mail-Policy"

- Welche Punkte sollten im Unternehmen geregelt sein?
- Für Customizing vorgesehen: Hier könnten Ihre unternehmensspezifischen Fragen und Antworten stehen!

Abschlusstest

Zusammenfassung

