

## E-Mail Kompetenz

Professionelles Arbeiten mit E-Mails

Präsentation

3. Fachtagung  
„Dynamisierung des Mittelstandes  
durch IT“

am 08.09.09 auf Schloss Vollrads

### Einführung

Jeden Tag landen unzählige E-Mails in unseren Posteingängen, jeden Tag sind viele Mails zu schreiben. Während die Briefpost meist vom geschulten Sekretariat erledigt und vom Chef vor der Unterschrift gelesen wird, ist das Schreiben und Versenden von E-Mails die Aufgabe des einzelnen Mitarbeiters. Die Folge: Es passieren Fehler. Diese sind vermeidbar durch Schulung der Mitarbeiter, am effizientesten über E-Learning.

Das Lernprogramm "Professionelles Arbeiten mit E-Mails" vermittelt das relevante Wissen und viele hilfreiche und interessante Tipps zum Schreiben, Versenden, Empfangen, Bearbeiten, Ordnen und Verwalten von E-Mails. Selbstverständlich wird dabei auch auf das wichtige Thema "E-Mail-Flut bewältigen" eingegangen. Tipps zur konstruktiven Zusammenarbeit mit Kollegen, Wissenswertes über rechtliche Aspekte und Sicherheitsrichtlinien sowie ein für das firmenspezifische Customizing vorgesehener Abschnitt über E-Mail-Policy runden das Lernprogramm ab.

Die Zielgruppe des Lernprogramms ist: Alle Mitarbeiter in Unternehmen, die viel mit E-Mails zu tun haben.

### Inhalte und Umfang

Das circa zweistündige Programm vermittelt wichtige und interessante Tipps in 7 Kapiteln.

Die Inhalte und weitere Informationen finden Sie hier:

[http://www.prolernen.com/cbnet/e\\_mail\\_offensive/E-Mail-Kompetenz.pdf](http://www.prolernen.com/cbnet/e_mail_offensive/E-Mail-Kompetenz.pdf)

### Unser besonderer Service für Teilnehmer der Veranstaltung im Schloss Vollrads:

Sie können das Programm hier als Demoversion ansehen:

[http://www.prolernen.com/cbnet/e\\_mail\\_offensive/start.htm](http://www.prolernen.com/cbnet/e_mail_offensive/start.htm)

## Wissensvermittlung

Das Lernprogramm arbeitet mit dem Konzept der "Infobox". Von einer aus Seite ist alles Wissenswerte zu einem Thema sofort erreichbar. Der Nutzer kann sich so orientieren. Durch Klick werden dann die gewünschten Wissensinhalte im Detail auf weiteren Seiten oder in Textfenstern angezeigt. Der Vorteil: Dieser Aufbau wirkt motivierend und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die gesuchten bzw. gewünschten Wissensinhalte.

Und damit jeder weiß, welche Inhalte für ihn besonders wichtig sind, gibt es im Programm zahlreiche Selbsttests:

### **Einen Eingangstest,**

mit dem man sein Vorwissen feststellen kann und eine Liste der Themen erhält, bei denen es noch Nachholbedarf gibt.

### **Einen Einschätzungstests und Checklisten mit praktischen Empfehlungen.**

Dabei geht es unter anderem um diese Themen:

- Beurteilen der eigenen E-Mail -Situation
- Finden des richtigen Kommunikationsmittels (Brief, Telefon, E-Mail, ...)
- Finden der richtigen Anrede
- Trennen von Wichtigem und Unwichtigem beim Aufräumen des Postfachs

### **Einen Abschlusstest,**

ebenfalls mit Nachlernempfehlungen und gegebenenfalls auf Wunsch auch mit Zertifikat über die Bearbeitung des Programms.

## Lernwege

Das Lernprogramm bietet verschiedene Lernwege an:

- Komplett (mit oder ohne "Selbsttest")
- Basis
- Aufbau
- Management
- Kompakt
- "E-Mail-Flut"

Diese Lernwege bieten Ihnen speziell für bestimmte Vorkenntnisse oder Ziele zusammengestellte Ausschnitte aus dem Gesamtprogramm.

Bei Fragen und Interesse am Lernprogramm wenden Sie sich bitte an:

[f.schanda@prolernen.com](mailto:f.schanda@prolernen.com)

PRO LERNEN BERATUNGSGESELLSCHAFT mbH