



Workshop e-mail management

Zorgt de hoeveelheid e-mail ervoor dat u niet meer aan uw echte werk toekomt? Heeft u geregeld last van miscommunicatie door e-mail? Zomaar twee vragen over problemen die binnen de hedendaagse communicatie gemeengoed zijn geworden. Met de workshop **e-mail management** leert u concreet om tijd te besparen en de nadelen van de e-mail cultuur te vermijden.

Waarom e-mail management?

In hedendaagse organisaties wordt regelmatig gemopperd over enerzijds de hoeveelheid e-mail die binnenkomt en anderzijds over de vorm van de mailtjes (miscommunicatie), met als gevolg veel verloren tijd, geld en energie.

Irritaties ontstaan al snel door het kwijt zijn of negeren van e-mails, het eenvoudig verschuiven van verantwoordelijkheid door het sturen van een e-mail, het vragen van een leesbevestiging, maar bovenal de stapel e-mail die men niet krijgt weggewerkt. Het lijkt op vechten tegen de bierkaai.

E-mail management is een onderdeel van time-management, gericht op het managen en omgaan met e-mail.

Voor wie is deze workshop interessant?

Acquest en Klerkx training, coaching en advies zijn ervaren trainingsbureaus die hun kennis en ervaring hebben gebundeld binnen deze workshop. De workshop is interessant wanneer u

- teveel tijd kwijt bent aan e-mail
- de regie over uw werk verliest
- efficiënter met uw mailbox wilt omgaan
- beter prioriteiten wilt stellen en bewaken
- minder uw dagprogramma wilt laten bepalen door binnenkomende mail
- regelmatig communicatiestoornissen heeft met zenders of ontvangers
- niet toekomt aan het lezen of beantwoorden van alle mailtjes

- weer de baas wilt worden over uw agenda
- Microsoft Outlook® slimmer wilt benutten

Wat komt er aan bod?

Binnen de workshop wordt e-mail management behandeld en een inleiding gegeven tot time management. Hieronder vallen onder andere:

- De Do's en Don'ts van mail (mail etiquette)
- Regels voor het opstellen van effectieve mail
- Tijdbesparende technieken en instellingen
- Effectieve ordening van uw mailbox (inbox)
- Discipline bij uitgaande mail
- Introductie workflow management
- De beperkingen, risico's en gevaren van mail
- Verschil tussen belangrijk en urgent
- Pareto 80/20 principe
- Tijdverspillers en tijdverslinders
- Consequenties (in tijd) van een foute e-mail
- Positief actieve taken en reactieve taken
- Taken/verantwoordelijkheden en de rol van mail
- Winst van goed e-mail management als onderdeel van uw timemanagement

NEE

Geen spam of
ongewenste CC-
emails

JA

Wel gerichte
actuele en relevante
email

Verrijgbaar bij de trainers



Programma

Met deze workshop leert u concreet uw e-mail en tijd beter te managen! Dus u creëert meer tijd voor belangrijke of leuke zaken! Voor wie dit aanspreekt wordt daarom aan het einde van de dag de mogelijkheid geboden om een balletje op een driving range te slaan.

09.30	Inleiding/introductie E-mail management Antwoorden op persoonlijke vragen Oefenen met e-mail management
12.30	Lunch
13.30	Timemanagement in een groter geheel Oefenen met timemanagement
16.00	Certificering
16.15	Optioneel: balletje slaan op de driving range (inclusief)

De workshops worden door 2 trainers geleid in groepen van maximaal 12 personen. Persoonlijke aandacht is daarmee gegarandeerd!

Workshop data en locaties

De workshop wordt op de volgende data gegeven:

Datum	Locatie
11-11-'10	Golfbaan Bergvliet te Oosterhout
26-11-'10	Golfbaan Bergvliet te Oosterhout

In company

Heeft u collega's of medewerkers die met dezelfde problemen kampen? Dan kan de workshop in Company worden gegeven. Dit kan al vanaf 8 cursisten. Het programma kan in dit geval specifiek op uw organisatie worden afgestemd.

Tarieven

Personen	Prijs p.p.
1	€ 395,-
2-5	(ACTIE) € 365,-
6>	(ACTIE) € 325,-

De workshop is inclusief lunch, cursusmap en certificaat. De genoemde prijzen zijn exclusief BTW.

Aanmelding

U kunt zich aanmelden via het aanmeldingsformulier, telefonisch of via de mail. De workshop wordt op diverse plaatsen in Nederland gegeven. Na inschrijving ontvangt u een bevestiging en een intakeformulier waarop u uw problemen, vragen en verwachtingen kunt aangeven. Dit stelt ons in staat om hier adequaat op in te kunnen spelen.

Meer informatie?

Informeer naar de data waarop de workshop gegeven wordt of vraag direct een aanmeldingsformulier aan.

Klerkx Training, Coaching & Advies

Tel: 0162 – 466 800

Email: info@klerkx-training.nl



Aanmeldingsformulier workshop 'E-mail management'

Organisatie: _____

Naam: _____ m/v

Adres: _____

Postcode: _____

Plaats: _____

Telefoon: _____

E-mail: _____

Hierbij meld ik mij (en mijn collegae) aan voor de workshop **E-mail management**.

Ik schrijf me of ons in voor de volgende datum:

Aanvinken	Datum	Locatie
<input type="checkbox"/>	11-11-'10	Golfbaan Bergvliet te Oosterhout
<input type="checkbox"/>	26-11-'10	Golfbaan Bergvliet te Oosterhout

Ik kom met _____ personen.

Afhankelijk van het aantal personen bedraagt de prijs € 325,- t/m € 395,- per persoon.

Ik ontvang vooraf de factuur. Bij annuleren tot 7 dagen voor de workshop wordt € 150,- per persoon in rekening gebracht. Bij annuleren binnen 7 dagen voor de workshop wordt het gehele bedrag in rekening gebracht.

Stuur uw aanmelding per post of per mail naar:

Klerkx training & coaching

Bredaseweg 108a

4902 NS Oosterhout (Nb)

info@klerkx-training.nl

Of fax uw aanmelding naar 0162 – 466 322

