

Teilnahmebedingungen

Rücktritt

Der Rücktritt muss gegenüber der VWA Baden schriftlich erklärt werden. Erfolgt ein Rücktritt bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn, entfällt die Teilnahmegebühr. Geht die Mitteilung über einen Rücktritt später als zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der VWA Baden ein, stellt diese den entstandenen Aufwand - in der Regel 80% der Teilnahmegebühr - in Rechnung. Alternativ besteht die Möglichkeit, einen Gutschein in Höhe von 30 % der Teilnahmegebühr zu erhalten und diesen zu einem späteren Zeitpunkt bei der Anmeldung zu einem Seminar der VWA Baden einzulösen.

Im Übrigen bleibt bei Nichtteilnahme ohne vorherigen Rücktritt der Anspruch auf die volle Seminargebühr bestehen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir uns die Absage von Seminaren, z. B. bei Verhinderung eines Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl, vorbehalten müssen.

In diesem Fall erstattet die Akademie umgehend die gezahlte Teilnehmergebühr. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Weitere Seminare 2019 (Auszug)

- **Gesprächsführung – kompetent und souverän**
Wichtige Kommunikationswerkzeuge, um unsere Gesprächsziele kompetent und souverän zu erreichen
10.-11.04.2019, Sem.- Nr.: 2019-41155K
- **Die eigene Sprachkompetenz erweitern I**
Erfolgreich in allen Kommunikationssituationen
08.-09.05.2019, Sem.- Nr.: 2019-41161K
- **Konflikte im Alltag erfolgreich bewältigen**
„Gewaltfreie Kommunikation“ nach Marshall B. Rosenberg
22.-23.05.2019, Sem.- Nr.: 2019-41320K
- **Schlagfertigkeit und Argumentation**
Selbstsicher und souverän in Gesprächen, Meetings, Präsentationen etc.
05.-06.06.2019, Sem.- Nr.: 2019-41135K
- **Kopf- und Herzintelligenz in Einklang bringen**
...und damit flexibler, kommunikativer und gelassener reagieren!
09.-10.10.2019, Sem.- Nr.: 2019-41094K
- **Der sichere Auftritt – Nie mehr Lampenfieber!**
Sicher und souverän auftreten und große und kleine Gruppen begeistern
20.-21.11.2019, Sem.- Nr.: 2019-41141K
- **Körpersprache und Rhetorik**
Image und Charisma: Glaubwürdig – vertrauensvoll - wirkungsvoll
27.-28.11.2019, Sem.- Nr.: 2019-41172K
- **Stress? Nein Danke!**
Gesund und leistungsfähig im Büro – ein umfassendes Antistress-Seminar
03.-04.12.2019, Sem.- Nr.: 2019-41058K
- **Die eigene Sprachkompetenz erweitern II**
Sicher, souverän und durchsetzungsfähig
04.-05.12.2019, Sem.- Nr.: 2019-41163K



Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie
Baden in Karlsruhe



SEMINAR

Die E-Mail-Flut beherrschen

- Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Karlsruhe
10. Juli 2019
Seminarnummer: 2019-41040K

Die E-Mail-Flut beherrschen

Zielgruppe

Alle, die mit E-Mails im Tagesgeschäft arbeiten.

Wichtiger Hinweis:

Dies ist kein EDV- oder Outlook-Seminar

Zum Seminar

E-Mails haben im Geschäftsalltag die klassische Post nahezu vollständig verdrängt. Doch ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickeln sich E-Mails im Tagesgeschäft immer häufiger zum Bumerang:

Viele Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Überlaufende Postfächer und Mails, deren Inhalt uns überhaupt nicht betrifft, bewirken eher Frust als Lust am neuen Medium.

Wir werden immer schneller. Doch werden wir auch produktiver?

Nur wer die Zusammenhänge erkennt und Medienkompetenz entwickelt, kann wirkungsvoll gegensteuern.

Seminarziele

- Durch richtige Organisation und professionellem Arbeitsstil werden Sie auch mit großem Mailaufkommen mühelos fertig.
- Intern trägt Ihr guter Kommunikationsstil zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur bei. Sie reduzieren damit auch die Mailflut.
- Auf Geschäftspartner wirkt Ihre Art zu kommunizieren sympathisch. Sie erzielen eine positive Außenwirkung.

Programm, 10.07.2019

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren.
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten.
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage.
- Die richtige Ablagestruktur für E-Mails
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt.
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten.
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können.
- Die klassischen Fehler beim Versenden von Dateianhängen.
- Wie eine gute Betreffzeile aufgebaut ist.
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten.

Referent

Gunter Meier,

freier Berater und Trainer für die Themen Informationsflut, E-Mail-Kommunikation, Organisation und Arbeitsmethodik.

Nach Berufsausbildung und Studium hat er langjährige praktische Erfahrungen in Stabsfunktionen sowie im operativen Geschäft gesammelt, zuletzt als Marketing- und Vertriebsleiter.

Inhaber der Trainings- und Beratungsfirma more E+E.

Seminarzeiten

09.00 – 10.30 Uhr

10.45 – 12.15 Uhr

13.30 – 15.00 Uhr

15.15 – 16.45 Uhr

Veranstaltungsort/Teilnahmebedingungen

Veranstaltungsort

VWA Baden, Studienhaus oder Studienforum, Kaiserallee 12 e, 76133 Karlsruhe (eine Anfahrtsskizze wird mit der Anmeldebestätigung zugesandt). Hinweise zu den Seminarräumen finden Sie an unseren Informationstafeln im Eingangsbereich.

Die Akademie ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen:

vom Hauptbahnhof

bis Haltestelle „Yorckstraße“ mit der

- Straßenbahnlinie 2 in Richtung Z K M - Siemensallee (ca. 17 Min. ohne Umsteigen)

Die Akademie liegt direkt gegenüber der Haltestelle Yorckstraße (neben der ARAL-Tankstelle)

Parkmöglichkeiten bestehen im Hof des Studienhauses und in den Seitenstraßen.

Anmeldungen

bitten wir schriftlich (per Post, Fax oder E-Mail) an die Geschäftsstelle der Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden, Studienhaus, Kaiserallee 12 e, 76133 Karlsruhe, zu richten. Sie können sich auch online anmelden über www.vwa-baden.de / Bildungsangebot / Seminare, Lehrgänge, Tagungen... / Detailprogramme.

☎ 07 21/98 55 0 – 17, ☎ 07 21/98 55 0 – 19

✉ edith.schucker@vwa-baden.de

🌐 www.vwa-baden.de

Organisation: Frau Schucker, Herr Maurer

Teilnahmegebühr: 249,00 € je Seminar (inkl. Mittagessen)

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Akademie geht davon aus, dass die Anstellungskörperschaften den Teilnahmebetrag sowie die Reisekosten übernehmen (§ 23 Abs. 2 LRKG und VV).