

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

E-MAIL-KULTUR UND DATENSCHUTZ

Verbessern Sie mit dem E-Mail-Knigge Ihre digitale Kommunikation

Zielgruppe

alle Mitarbeitenden

Einführung

E-Mails erleichtern uns die Arbeit und gehen den meisten von uns schnell von der Hand. Sie lassen sich problemlos weiterleiten und auch gleichzeitig an einen größeren Personenkreis verschicken. Die Gefahr ist groß, Formalien, Zuständigkeiten und Höflichkeitsregeln außer acht zu lassen oder den Ton bewusst informell zu wählen. Doch unabhängig davon, dass Datenschutz und Zuständigkeitsregeln immer auch bei e-Mails zu beachten sind, wissen Sie in jedem Fall so genau, was mit Ihrer E-Mail anschließend passiert? An wen und wie oft sie weitergeleitet wird? Ob sie auf einem Laufwerk oder einer Akte auf Ewigkeiten der Nachwelt erhalten wird? Wie gehen Sie mit e-Mails um? Haben Sie jederzeit den richtigen und angemessenen Verteiler im Blick? Leiten Sie hin und wieder Anhänge oder den gesamten bisherigen e-Mail-Verkehr mit weiter, ohne sich zu fragen, ob diese hierfür geeignet oder für die Adressat*innen wichtig sind? Oder gehören Sie zu den Menschen, die eine formale Signatur, eine freundliche Ansprache und ganze Sätze für überflüssig halten und jede e-Mail vorsichtshalber an die halbe Stadtverwaltung schicken? Lernen Sie im Seminar grundlegende Regeln einer guten e-Mail-Kommunikation kennen, reflektieren Sie Ihr eigenes Verhalten und vermeiden Sie typische Fallstricke.

Ziel

- Sie kennen grundlegende Regeln einer guten e-Mail-Kultur.
- Sie haben Ihr eigenes E-Mail-Verhalten reflektiert.
- Sie wissen, wie Sie typische Fallstricke vermeiden.
- Sie können Rechtssicherheit und Wirkung Ihrer E-Mail-Kommunikation einordnen.

Programm

Formaler Rahmen und Etikette

- Gestaltung und Corporate Design
- Schriftart, Schriftgröße, Formatierung
- Anrede, Grußformel, Signatur
- Anlagen und Verteiler

Rechtssicherheit und Vertrauensschutz

- Datenschutz, Adressaten, Cc, Bcc
- Absender, Zuständigkeitsregeln
- E-Mails weiterleiten, Anhänge und Anlagen

Stilsicher und professionell formulieren

- Kurz, prägnant und übersichtlich
- Formaler Schreibstil
- E-Mails unter Kolleg*innen

Typische Fallstricke und wichtige Regeln

- Fallbeispiele und Übungen

Seminarnummer:

Q1.4.4.8

Methode:

Theoretischer Input, Übung, gemeinsame Reflexion

Referent*in:

Marlen Ehbrecht
Trainerin für trainInstinct®,
zertifizierte Business-Trainerin

Termin:

31.03.2022

Zeit:

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:

17.03.2022

Gebühr:

zentral finanziert