

# E-Mail-Management als Erfolgsfaktor

## Juristische Aspekte, Zeit- und Geldersparnis

E-Mail ist heute das Kommunikationsmedium Nummer 1. Mitarbeitende verbringen im Durchschnitt ein bis zwei Stunden am Tag mit E-Mails.

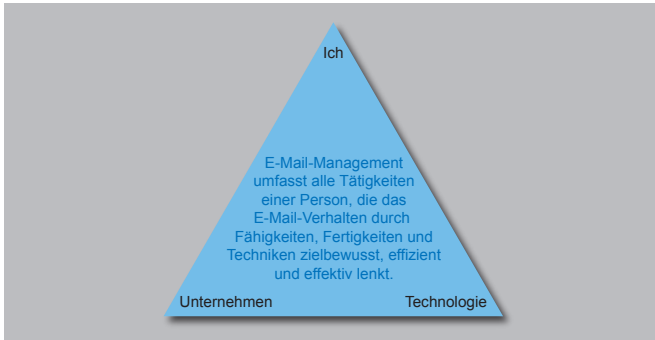
- **Gehen Sie effizient und effektiv damit um?**
- **Haben Sie die Potenziale ausgeschöpft?**
- **Haben Sie die juristischen Belange des Unternehmens berücksichtigt?**
- **Beachten Sie die Vorschriften der Archivierung?**

Diese Fragen sind zentral, da der Arbeits- und Zeitaufwand gross ist und **aus unbedachten Mails rechtliche Konsequenzen entstehen** können.

## Weiterbildung

Das E-Mail-Training fördert eine effektive Zusammenarbeit und ermöglicht hohe Produktivitätsgewinne und Rechtssicherheit für Unternehmen und Menschen.

## Dreieck der E-Mail-Kommunikation



## E-Mail-Managementkonzept und Training

Das Training umfasst den persönlichen Umgang, das Unternehmen und die Technologie. So zeigen wir auf, wie Sie professioneller mit E-Mail umgehen, effektiver und effizienter arbeiten, richtig archivieren und Zeit sparen.

Wir analysieren den Ist-Zustand, stellen Potenziale fest und entwickeln Ihr firmenspezifisches Trainingskonzept zur praxisgerechten Implementierung.



Anhand eines strukturierten und erfolgserprobten Vorgehens etablieren wir eine produktivere, stressfreiere und bessere E-Mail-Kommunikation.

## Ihr Nutzen

Gesteigerte Informations- und Kommunikationsfähigkeit, bietet klaren Gewinn. Sie lernen, wie Sie jeden Tag mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge gewinnen. Zudem lernen Sie die juristischen Aspekte in der E-Mail-Korrespondenz zu beachten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten folgenden Nutzen:

- Sie kennen die **juristischen Aspekte** der E-Mail-Kommunikation.
- Sie wissen, welche E-Mails **archiviert** werden müssen.
- Sie können E-Mails richtig **archivieren und wieder herstellen**.
- Sie lernen, wie E-Mail-Kommunikation als Vermittlerin von **Wissen und Information** anzuwenden ist.
- Sie erzielen im Unternehmen einen **einheitliche E-Mail-auftritt** gegen aussen (CI).
- Sie schaffen durch richtige E-Mail-Kommunikation **Vertrauen** nach innen und aussen.
- Sie reduzieren Ihre persönliche E-Mail-Belastung um **30-50%**.

## Preis & Dauer

Von der Analyse bis zur Umsetzung für Ihr Unternehmen bieten wir einen Pauschalpreis an. Die Module können jedoch auch einzeln gebucht werden.

Die Dauer der Trainingsmodule variieren vom Bedarf und Bedürfnis. Das firmenspezifische Trainingskonzept unterscheidet zwischen Konzeptarbeiten und Trainingsinhalten und wird pro Halb- oder Ganztage verrechnet.

**E-Mail ist eine Visitenkarte des gesamten Unternehmens. Bessere Informations- und Kommunikationsfähigkeiten steigern das Ansehen und das Prestige.**

## Wer sind wir

Educon Schulung & Beratung GmbH, Worch Consulting und Dr. Egli bieten in Zusammenarbeit ein ganzheitliches Training für «E-Mail-Management» an.

## Educon Schulung & Beratung GmbH

Bietet Konzeptionen, Planung, Organisation und Durchführung massgeschneiderter Weiterbildungen im Unternehmen an. Zudem E-Learning und E-Training-Konzepte sowie professionelle Präsentationen und Rhetorikseminare.



## Worch Consulting

Seit über 20 Jahren ist Markus Worch als Coach und Trainer tätig. Dabei vereint er emotionale und rationale Faktoren, um Mensch und Unternehmen in den Bereichen «Unternehmensentwicklung, Selbstmanagement und E-Mail-Management» zum Erfolg zu führen.

## Dr. iur. Urs Egli, Egli Partners Rechtsanwälte AG

Dr. Urs Egli ist Partner bei Egli Partners Rechtsanwälte. Er ist seit 15 Jahren in den Gebieten Informatik, Datenschutz und Personalwesen tätig und verfügt auch über eine reiche Erfahrung als Referent im Rahmen von Ausbildungslehrgängen.

## Kontaktieren Sie uns für ein unverbindliches Gespräch:

### Educon Schulung & Beratung GmbH

Münchhaldenstrasse 10, 8034 Zürich  
Telefon 044 380 58 00, info@educon.ch, www.educon.ch

### Worch Consulting

Eichtalstrasse 2, 8634 Hombrechtikon  
Telefon 055 244 48 32, markus@worchconsulting.ch,  
www.worchconsulting.ch

### Egli Partners Rechtsanwälte AG

Hardturmstrasse 11, 8005 Zürich  
Telefon 043 268 87 77, sekretariat@epartners.ch,  
www.epartners.ch

## Das kleine E-Mail-Buch

Ein praktischer Ratgeber nicht nur für Manager, die die Kommunikation im Unternehmen verbessern möchten – das Büchlein gehört eigentlich an jeden Arbeitsplatz.

Markus Worch, Versus, 2009

