

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, KALENDERFUNKTIONEN UND DATENSCHUTZ

Was Sie bei der Arbeit mit Outlook beachten sollten

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

E-Mails und Kalenderfunktionen erleichtern uns die Arbeit und gehen den meisten von uns schnell von der Hand. E-Mails und Terminanfragen lassen sich problemlos weiterleiten und auch gleichzeitig an einen größeren Personenkreis verschicken. Kalenderfreigaben sind nur einen Klick entfernt. Die Gefahr ist groß, Formalien, Zuständigkeiten, Datenschutz und Höflichkeitsregeln außer Acht zu lassen oder den Ton bewusst informell zu wählen. Doch unabhängig davon, dass Datenschutz und Zuständigkeitsregeln auch bei E-Mails, Kalenderfreigaben und Terminanfragen zu beachten sind, wissen Sie in jedem Fall immer so genau, was mit Ihren Informationen anschließend passiert?

Lernen Sie im Seminar grundlegende Regeln einer guten und rechtssicheren, digitalen Kommunikation und Zusammenarbeit mit Outlook kennen, reflektieren Sie Ihr eigenes Verhalten und vermeiden Sie die typischen Fallstricke von E-Mail-Kommunikation und Online-Kalenderfunktionen.

Ziel

- Sie kennen grundlegende Regeln einer guten digitalen Kommunikation.
- Sie haben Ihren eigenen Umgang mit E-Mails und Kalenderfunktionen reflektiert.
- Sie wissen, wie Sie typische Fallstricke vermeiden.
- Sie können Rechtssicherheit und Wirkung Ihrer digitalen 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, Verteiler, Cc, Bcc
- Absender*in, Zuständigkeitsregeln
- E-Mails weiterleiten, Anhänge und Anlagen
- Kalenderfreigaben, Terminanfragen im Online-Kalender, optionale Teilnehmer*innen

Stilsicher und professionell formulieren

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

Typische Fallstricke und wichtige Regeln

- Fallbeispiele und Übungen

ZU WENIG ANMELDUNGEN

SEMINAR WURDE
ABGESAGT

ANMELDESCHLUSS
VERLÄNGERT:

13.04.2023

Seminarnummer:
Q2.4.4.1

Methode:
Theoretischer Input, Übung, gemeinsame Reflexion

Referent*in:
Marlen Ehbrecht
Trainerin für trainInstinct®,
zertifizierte Business-Trainerin

Termin:
27.04.2023

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco
Webex Meetings

Anmeldeschluss:
23.03.2023

Gebühr:
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)