

# FFCh

„Alle Unordnung  
kommt von der  
äußeren Formlosigkeit.“  
Franz von Sales,  
1567–1622

## EINLADUNG ZUM FORUM FÜR SELBSTSTÄNDIGE WORKSHOP „E-MAIL STATT E-MÜLL“

### Liebe Kolleginnen und Kollegen,

E-Mails sind inzwischen der Zeitfresser Nr. 1 im Büro. Wie viele E-Mails liegen in Ihrem Posteingang? 300, 500, 1000 oder mehr?

Und wie viele entscheidend wichtige Informationen verbergen sich im „Elefantenfriedhof“ E-Mail-Client? Wie finden Sie diese wieder, wenn Sie sie brauchen? Wie stellen Sie sicher, dass Sie nichts Wichtiges übersehen oder vergessen, wenn es einmal aus der Schar der 20 obersten E-Mails nach unten gesickert ist? Möchten Sie nicht alles irgendwohin abschreiben und wie blind verlassen Sie sich auf die Suchfunktion?

### Ziel der Veranstaltung

Schnelle Hilfe und viele Praxistipps zu diesen und weiteren Fragen gibt es in diesem Seminar. Outlook und Co. bieten nämlich fantastische Möglichkeiten, um Sie nicht nur in der Kommunikation per E-Mail, sondern auch bei Ihrer Selbstorganisation zu unterstützen - wenn man nur weiß, wo sich die wirklich hilfreichen Funktionen verstecken.

Trotzdem ist dieser Workshop keine Outlook-Schulung. Fast jede moderne Software kann mehr, als die meisten Anwender je benötigen werden. Vielmehr kommt es darauf an, sich vor Beginn der Arbeit Gedanken darüber zu machen, wie man mit dem empfangenen Informationsmaterial—die E-Mails, die Anhänge, die Kalenderdaten und so weiter—strukturiert umgehen wird.

Wer jemals

- eine Mail als Erinnerung im Posteingang stehen gelassen und dann doch vergessen hat
- nach einem wichtigen Kontakt in den CC-Zeilen alter E-Mails geschürft hat
- nicht mehr nachvollziehen kann, was vor einigen Wochen per E-Mail verabredet wurde
- den Outlook-Papierkorb als Mailarchiv benutzt

wird von diesem Workshop profitieren.

### Seminarinhalt und Methoden

- Was sind die Folgen von E-Mail für Arbeitsorganisation, Arbeitsplätze und betriebliche Abläufe?

- Wie kann die Informationsflut reduziert und der Posteingang entlastet werden?
- Wie kann man die Programme automatisch für sich arbeiten lassen?
- Wie kann man Systeme im (ortsübergreifenden) Team nutzen, Besprechungen organisieren und Aufgaben verteilen?

Das Seminar bietet neben dem Experten-Input viele Praxistipps für den Alltag, Gruppenarbeiten und Gelegenheit zum Austausch. Außerdem gibt es einen kleinen Einblick in diverse Coaching-Tools.

### Die Referentin

Ilse Kuhn ist langjährige Trainerin in KMU und DAX-Unternehmen sowie zertifizierter Business-Coach. Ihre Ausbildung erhielt sie an der Dr. Petra Bock-Akademie in Berlin, deren Abteilung für Personal- und Organisationsentwicklung sie heute neben ihrer unternehmerischen Tätigkeit leitet.

Ilse Kuhn hat über 20 Jahre Erfahrung als Trainerin, und 10 Jahre als Business-Coach. Ihre Schwerpunkte sind Kommunikation, Organisation, Führungs- sowie

Ressourcen Management.

Mehr über die Referentin, ihr Team und ihre Arbeitsweise finden Sie unter [www.ilse-kuhn.de](http://www.ilse-kuhn.de).



## Ort & Zeit

Freitag, der 8. November 2019,  
von 10:00 h—16:00 h  
in den Räumen der GDCh,  
Varrentrappstraße 40—42  
60486 Frankfurt a. M.

(Informationen zur [Anfahrt](#) auf der Website der GDCh)

## Anmeldung

Das Seminar kostet 68,- €, inbegriffen sind Getränke, Seminarunterlagen und ein Mittagsimbiss.

Sie können sich per **E-Mail** bei Nicole Bürger anmelden: [n.buerger@gdch.de](mailto:n.buerger@gdch.de), oder per **Fax** an 069 7917 1231.

Bitte überweisen Sie die Teilnehmergebühr von 68,- € pro Teilnehmer erst nach Eingang der Rechnung. Die Teilnehmergebühr ist nach § 4 Nr. 22a UStG umsatzsteuerfrei.

## FAX-Anmeldung:

**Titel, Name:**

**Rechnungsanschrift:**

**E-Mail, Telefon**

**Datum, Unterschrift:**

„Die Unordnung ist wie  
eine Uhr ohne Zeiger:  
Sie geht und geht und  
doch weiß keiner, wie  
spät es ist.“  
Esaias Tegnér, 1782–1846