

Effektiv e-post – när e-posten blivit ett problem

För allt fler ter sig e-post-hantering och flödet av information som ett problem. Allt mer av arbetstiden går åt till att hålla brevlådan uppdaterad. Men e-posten och flödet av e-post kan vara ett effektivt hjälpmedel i stället för en belastning!

Mål

Efter avslutad kurs kommer du att

- Ha kunskap om principer som ligger till grund för effektivt arbete med din e-post.
- Ha fått tillfälle att prova modeller och arbetssätt på din egen dator.
- Ha fått tips om inställningar och strukturer som du kan tillämpa i ditt e-postprogram.

Målgrupp

Alla som dagligen använder e-post för att kommunicera i sitt arbete.

Innehåll

- Vad är det att arbeta effektivt?
- Principer för effektivt e-postarbete.
- "e-post-stress".
- Att läsa och svara på e-post.
- Att hålla ordning, att hitta information.
- Principer för effektiv kommunikation.
- Vett och etikett.
- Din dator – inställningar mm.

Kurslängd

Två tillfällen á 3,5 timmar.