

Informationen effizient organisieren

flmtaflft

| | |
|-------------------------------------|---|
| Einführung: Problemlage E-MaiO-FOut | 8 |
|-------------------------------------|---|

| | | |
|---|--|------------|
| 1 | Grundlegende Arbeitsabläufe. . . | 10 |
| | • Schaffen Sie zuerst eine Struktur. | .11 |
| | • Was ich erreichen möchte. | .14 |
| | • Unnötiges Lesen vermeiden. | .17 |
| | • Einmaligkeit-Informationen nicht doppeln | 21 |
| | • Nach Nutzen ablegen. | .22 |
| | • Welches Kommunikationsmittel wofür? . . | 25 |
| | • Sorgen Sie für Vertretung. | .26 |
| | Auf den Punkt gebracht. | .28 |

| | | |
|---|--|-----|
| 2 | Umgang mit eingehenden E-MOaDs | 29 |
| | • Systematisch lesen, bearbeiten, wieder vorlegen. | 29 |
| | • Ablage: Wiedervorlage, Zwischenablage, Ablagetechniken, Archivierung. | .35 |
| | i V; I magazinseite: | |
| | JMJ Möglichkeiten der Organisation einer Wiedervorlage. | .36 |

LTJ I magazinseite:

| | |
|---|----|
| Grundlegende Ablagetechniken. | 45 |
| Organisation der Vertretung. | 62 |
| Automatische Verarbeitung von E-Mails | 68 |
| Papierkorb: Regelmäßig wegwerfen und wirklich löschen. | 71 |
| Maßnahmen gegen Spam. | 75 |

ifi I magazinseite:

| | |
|--|----|
| ÜJI Do's und Dont's zum Umgang mit Spam | 78 |
| <i>Auf den Punkt gebracht</i> | 81 |

3 Umgang mit ausgehenden E-Mails 82

| | |
|---|-----|
| • Innere Form: Lesegerechte Formulierung aller Bestandteile. | 83 |
| • Äußere Form: Optik, Datenformat und Optionen bewusst wählen. | 97 |
| • Adressierung der Empfänger und Verteilung | 108 |
| • Der Ablauf des E-Mail-Versands. | 113 |
| <i>Auf den Punkt gebracht</i> | 117 |

4 Wie Sie sich richtig verhalten . . 118

| | |
|--------------------------------|-----|
| • Rechtliche Aspekte | 118 |
| • E-Mail-Knigge. | 127 |

. VjI magazinseite:

Mi E-Mail-Knigge im Überblick128

Auf den *Punkt* gebracht.**134**

Glossar.135

Literaturverzeichnis.139

Stichwortverzeichnis.140