

# LERNBÖRSE exklusiv

## Beschreibung der Inhalte

### E-Mails professionell bearbeiten

Das Lernmodul vermittelt eine umfassende Wissensbasis als Grundlage für die Bearbeitung von E-Mails. Sie lernen, wie Sie E-Mails im Büro übersichtlich verwalten, rechtliche Aspekte und Sicherheit im E-Mail-Verkehr, nützliche Tipps und Tricks bei sehr großen Mengen an E-Mails und wie Sie z.B. als Führungskraft Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern richtige Vorgaben machen können, wie die E-Mail-Bearbeitung effizient und rechtssicher erfolgen kann.

#### Kapitel

1. E-Mails schreiben und versenden
2. E-Mails empfangen und bearbeiten
3. E-Mails ordnen und verwalten
4. E-Mail-Einsatz in der Bürokommunikation
5. Rechtliche Aspekte des E-Mail-Verkehrs
6. Sicherheit im E-Mail-Verkehr
7. E-Mail-Policy
8. Abschlusstest



**Dauer 2 Stunden**