

# Communiceren & beheren van e-mails<sup>®</sup>

# Twée mogelijkheden



## Virtuele Training

Duur: 5 x 50 minutes + coaching schriftelijke communicatie  
Maximum 8 deelnemers



## Groeps training

Dur: 1 tot 2,5 dagen  
15 deelnemers maximum

# Einddoel bij het gebruik van e-mail

A close-up photograph of a target with concentric rings in black, blue, red, and yellow. An arrow with a red fletching is embedded in the yellow bullseye. The text 'Einddoel 1' is overlaid on the target.

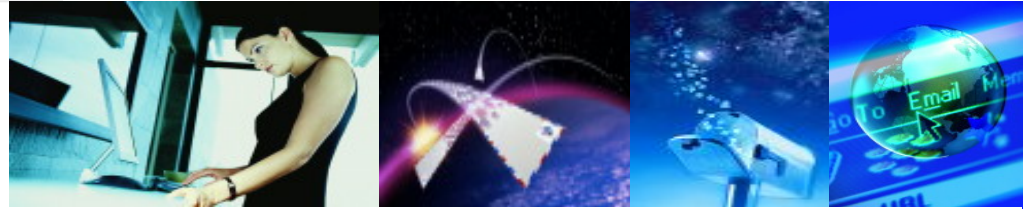
**Einddoel 1**

Goed communiceren

**Einddoel 2**

Efficiënt beheren van mijn e-mail berichten

# Programma



- 1 Attitude: Zich gepast gedragen
- 2 Communicatie: Schrijven om gelezen te worden
- 3 Organisatie: Gérer l'information

# Un traject met **verbanden** om ...



De transfer van het geleerde  
naar de **werkplek**  
bevorderen

Een strategie als leidraad voor de **actie**



# Ons gedrag ten dienste van e-mail<sup>©</sup>

Zich gepast gedragen

# Doek open voor het spel (Scène 1 van 2)

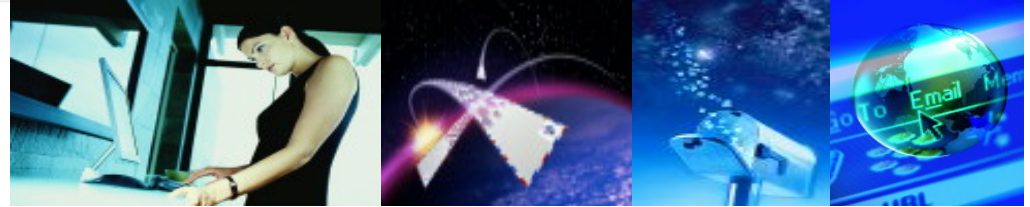
---

Correct handelen: hoe communicatie verbeteren door een e-mail charter ?



De gekke dag van Roger Menmails

# 2



## E-mail om beter te communiceren<sup>©</sup>

Schrijven om gelezen te worden

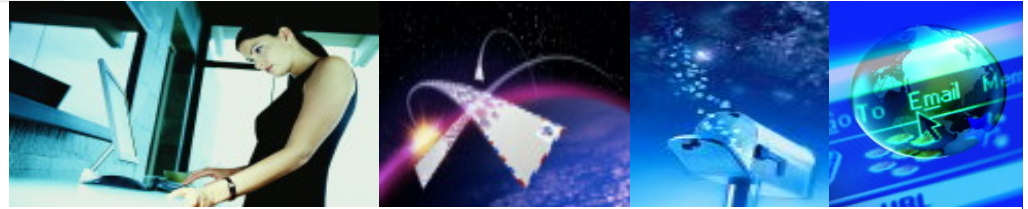
# Inhoud (1/2)

---

## E-mail om beter te communiceren<sup>©</sup>

- **Onmiddellijke leesbaarheid**  
Significant onderwerp  
Een beknopte boodschap  
Nut en benaming van de bijlagen
- **Doelgerichte communicatie**  
Typologie van de e-mails (e-mail brief, e-mail enveloppe)  
Parameters van de communicatie situatie  
Beleefdheidsformules aangepast aan de communicatie-situatie  
Rekening houden met het multi-culturele aspect
- **Efficiënte Sijl**  
Lezen op het scherm  
Leesbaarheid van de boodschap (duidelijke en concrete woorden, actiewerkwoorden, korte zinnen, ...)  
Positieve communicatie

# 3



## E-mail software om te communiceren & informatie te beheren<sup>©</sup>

### Organisatie

# Inhoud (2/2)

## De tool in functie van e-mail ©



Workshop "De tool voor elk doel"

De interactie begrijpen tussen/toepassen:

- Mailbox
- Contacts
- Taken
- Kalender
- Klassement
- Archivering
- Beheer van prioriteiten
- Tijdsbeheer

# Besluit



# Attitude e-mail

Communiceren en e-mails  
beheren

De tool in dienst van de  
communicatie & beheer van  
informatie

Best Practice  
Communicatie

Best Practice  
Organisatie

Ik werk aan verbeteringen voor  
de ander

Ik werk aan verbeteringen voor  
mezelf