

Email Etiquette

Iedereen krijgt de e-mails die hij verdient

Vorm	3 uur durende workshop
Indeling	<ul style="list-style-type: none">• 50% training input en discussie• 50% praktische activiteiten en groepswork
Participants	maximaal 15
Results	Vernieuw en verfris de wijze waarop jouw team met e-mails omgaat zodat het niet tegen je werkt maar zorgt voor productief momentum!
Key Benefits	<ul style="list-style-type: none">• Tips, trucs en tactieken van een Productiviteits Ninja™, voor het verbeteren van e-mail gebruik door teams.• Een 'e-mail protocol' waar het hele team aan heeft bijgedragen, met praktische afspraken voor een betere e-mailcultuur en manier van werken.



Overzicht

E-mail neemt gemiddeld zo'n 41% van de werkdag in beslag.

E-mail bepaalt in grote mate hoe we werken – toch weten de meesten van ons niet hoe deze tool effectief gebruikt kan worden voor communicatie en samenwerking, vaak zien we het als een vorm van onderbreking en een afleiding van ons werk.

We kijken waar het verkeerd ging met e-mail – en hoe we het weer leuk kunnen maken.

Deze workshop laat onze Ninja- aanpak zien voor een beter gebruik van e-mail en helpt je team om na te denken over hoe hun e-mail gewoonten anderen beïnvloeden. We zullen praktische stappen bespreken en vastleggen die de e-mail cultuur zullen verbeteren.

Implementatie op de werkplek

Dit is een praktische workshop waar de Productiviteits Ninja ook helpt met het implementeren van datgene wat je geleerd hebt, zodat er ook op dezelfde dag daadwerkelijk veranderingen plaatsvinden gedurende de workshop!



BEST
SELLER

“
**Neem het niet alleen
van ons aan...**

Verhelderend en
leerzaam. Goed om alle
neuzen dezelfde kant op
te krijgen.

AMBER GOVERS - OMODA
”

Resultaat

Een “E-mail Protocol” voor jouw organisatie of team om het e-mail gebruik, de cultuur en de productiviteit te verbeteren, stress te verminderen en om op een leuke manier productief momentum te ervaren.



Voor wie?

Deze workshop is voor iedereen die in zijn of haar werk te maken heeft met e-mail. Van CEO en senior management tot trainees en starters.

Deze workshop is voor jou als je je soms overweldigd of afgeleid voelt door e-mails. We gaan met je team aan de slag om de onderliggende cultuur van het e-mail gebruik (of misbruik!) in de organisatie aan te pakken, en samen maken we e-mail weer leuk.

Wat leer je?

- ✓ Nadenken over de huidige e-mail cultuur en identificeren van de belangrijkste punten die het welzijn en de productiviteit van mensen beïnvloeden.
- ✓ Je leert de 'Do's en Dont's van e-mail gebruik en hoe je dat in de praktijk kunt toepassen.
- ✓ Hoe je productieve, effectieve en actiegerichte e-mails kunt schrijven (en hoe je anderen kunt aanmoedigen om hetzelfde te doen!) – plus de kracht van een goed geschreven onderwerp regel en de beste lay-out, opmaak en compositie.
- ✓ De positieve en negatieve krachten van CC, BCC 'Allen Beantwoorden' en de Leesbevestiging.
- ✓ Het verschil tussen 'connectiviteit' en 'productiviteit' – en hoe je weer grenzen kunt creëren.
- ✓ Hoe je praktisch omgaat met e-mail ergernissen zoals lange berichten, het over en weer versturen van e-mails, grote bijlagen en het inplannen van een vergadering.

Wat ga je doen?

- ✓ Bespreken, verhelderen en identificeren wat je kunt doen om de e-mail cultuur van jouw team te verbeteren.
- ✓ Je neemt je eigen e-mail gebruik onder de loep (zowel datgene wat goed is als datgene wat niet zo goed is), bekijkt de kwaliteit van de e-mails die je ontvangt en je past je nieuwe e-mail vaardigheden direct toe terwijl onze Productiviteits Ninja beschikbaar is als coach.
- ✓ Werk samen om een "E-mail Protocol" te ontwikkelen en help jouw team om effectiever te communiceren.
- ✓ Dit protocol zal alle ideeën en afspraken van jouw team vastleggen, zodat ze gedeeld kunnen worden met anderen binnen de organisatie, denk bijvoorbeeld aan het inwerken van een nieuwe medewerker etc.

Praktische en technische vereisten

Een vergaderruimte die we in overleg inrichten. De workshop bestaat uit groepstraining en activiteiten.

Groepstraining

Deze vindt meestal plaats in een vergaderzaal.

- Dit vereist een vergaderzaal met tafels, die de volle 3 uur beschikbaar is.

Toepassing op eigen Inbox

Dit vindt plaats tijdens de workshop. Hierbij is het noodzakelijk dat de deelnemers toegang hebben tot hun e-mail inbox en een internetverbinding hebben.

We bieden hiervoor de volgende mogelijkheden:

- Deelnemers werken achter hun eigen bureau en computer, of
- We gebruiken laptops in de vergaderzaal, of
- We werken in een ICT-ruimte met computers, of
- Een combinatie van bovenstaande opties.


Technische vereisten


- Een internetverbinding voor alle deelnemers.
- Een projector of digitaal TV scherm voor de presentatie van de trainer.



Praat mee...

in Think Productive – The Productivity Ninjas

 @ThinkProdNL

 @ThinkProductive