

Kim

Kennis & Informatie Management

KIM is uw partner voor het verhogen van uw operationele resultaten door het op innovatieve en intelligente wijze inzetten van Kennis en Informatie Management.

KIM levert concrete oplossingen die worden gekenmerkt door hun directe toepasbaarheid en het sterke resultaat verhogend vermogen. KIM oplossingen zijn daar waar de waardecreatie in uw bedrijfsproces plaatsvindt.

Waarom kiezen voor KIM

- ◆ Bedrijfsresultaat gericht
- ◆ Focus op waarde creërende processen/activiteiten
- ◆ Systeem en leverancier onafhankelijk

KIM heeft haar oplossingen al mogen bewijzen bij diverse top100 bedrijven in Nederland. Graag komen we ook bij u langs voor een inspirerend kennismakingsgesprek.

www.meetKIM.nl

Meet KIM and you will know

Daarom deze KIM training

- ◆ Weer grip op uw mailbox
- ◆ Direct toepassen in uw dagelijkse praktijk
- ◆ Handige mailbox functies
- ◆ Tijdwinst: snel & gemakkelijk verwerken
- ◆ E-mail weer verwerken met een glimlach
- ◆ Op maat gemaakt voor uw organisatie

Kim

Kennis & Informatie Management

Postadres

Herman Heijermanslaan 19
2106 ER HEEMSTEDÉ

Bezoekadres

Duinlustweg 16
2051 AA OVERVEEN

T: +31(0)23 5 44 11 44

E: info@meetKIM.nl

W: www.meetKIM.nl

Kim

TRAINING

“Effectief E-mail Gebruik”



- ◆ Wilt u dagelijks 30% minder tijd besteden aan het verwerken van uw e-mail?
- ◆ Elke dag uw inbox leeg?
- ◆ De meest handige mailbox functies leren?
- ◆ Elke dag met een tevreden gevoel uw e-mail verwerken?

Training "Effectief E-mail Gebruik"

E-mail is een bijzonder handig en een niet meer weg te denken communicatiemiddel in onze samenleving.

Dagelijks komen tientallen nieuwe e-mails binnen waar "iets mee moet gebeuren" zoals: beantwoorden, doorsturen, delegeren, inplannen of archiveren. Het verwerken van e-mails kost veel tijd en moet dagelijks gebeuren.

Het niet snel genoeg verwerken van de continue stroom van nieuwe e-mails resulteert in een overlopende mailbox en nog meer (herinnerings) e-mails.

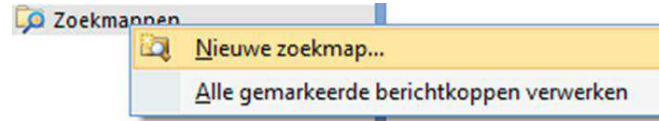
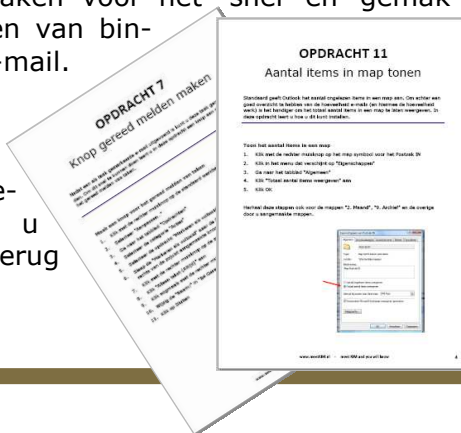
Inrichten van uw mailbox

Om e-mail berichten gestructureerd te kunnen verwerken is het noodzakelijk om **uw mailbox slim in te richten**.

Tijdens de training leert u hoe u uw mailbox kunt inrichten en welke **mappenstructuur** het beste past bij de werkzaamheden die u uitvoert.

Verder leren we u om enkele handige **sneltoetsen** aan te maken voor het snel en gemakkelijk verwerken van binnengekomen e-mail.

Ook leren we u de **zoekfuncties** juist te gebruiken zodat u snel e-mails terug kunt vinden.



Herkent u deze issues

- ◆ E-mail verwerken **kost veel tijd**;
- ◆ Medewerkers met een **overvolle mailbox**;
- ◆ Veel **e-mails blijven onbeantwoord**;
- ◆ Mailboxen die uitpuilen van de **ongelezen e-mails**;
- ◆ **Afgeleid worden** door binnenkomende e-mail?

KIM heeft een **praktische training** ontwikkeld om snel en doeltreffend uw mailbox te lijf te gaan! Deze training wordt **"in Company"** gegeven zodat u alles direct in uw eigen praktijk kunt toepassen.

Verwerken van dagelijkse e-mail

Nadat uw mailbox op slimme wijze is ingericht leren we u hoe u snel en doeltreffend nieuwe binnengekomen e-mail kunt verwerken.

Actiemappen

- 1. Week
- 2. Maand
- 3. Leesvoer
- 4. Privé actie

Archiefmappen

- 5. Project A
- 6. Project B
- 7. Archief
- 8. Privé archief

Zoekmappen

- A. Opvolgen
- B. Mail >2 MB

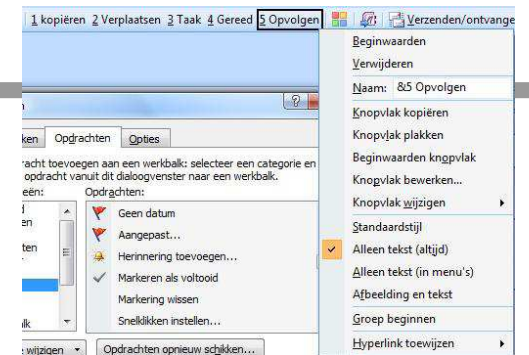
Kortom: u heeft weer de volledige grip op uw mailbox!

E-mail etiquette

De basis van effectief e-mailgebruik ligt in het maken van duidelijke afspraken. Hoe vaak ergert u zich aan een onnodig CC-mailtje of hoe vaak loopt uw mailbox over?

Bij de intake voor de training stellen wij samen met u (**gratis**) de **e-mail etiquette** voor uw bedrijf op; alle afspraken hoe uw organisatie omgaat met e-mail worden vastgelegd.

Uw bedrijfsetiquette worden vervolgens verwerkt in de inhoud van de training.



Maatwerk voor uw organisatie

In elke organisatie spelen andere zaken. Bijvoorbeeld te weinig opslagruimte of CC-tjes in overvloed.

Daarom wordt de training steeds weer op maat gemaakt. Uit de lange lijst met **extra mogelijkheden** worden die onderwerpen geselecteerd waarmee uw e-mail verwerking kan worden verbeterd.

Zo ontstaat de maatwerk training voor uw organisatie.