

E-Mails gekonnt formulieren und professionell organisieren

Schenken Sie dem meistgenutzten Kommunikationsmittel Ihre Aufmerksamkeit!

Auch wenn der Austausch via E-Mail oft informellen Charakter hat, so zählen E-Mails doch zur Geschäftskorrespondenz und sind eine Visitenkarte der Firma. Rechtlich sind sie Geschäftsbriefen gleichgestellt und können einer Aufbewahrungsfrist unterliegen. Wer in Eile Tippfehler macht oder der Rechtschreibung wenig Beachtung schenkt, dem wird möglicherweise die fachliche Kompetenz abgesprochen. Nehmen Sie sich die Zeit, über Formulierungen und Formalien nachzudenken!

Sie lernen in diesem eintägigen Intensivtraining, wie Sie

- treffend und zielorientiert formulieren
- sich kurz und trotzdem höflich ausdrücken
- Ihren Sprachstil entrümpeln und zeitgemäß formulieren
- Ihre Geschäftspartner korrekt anreden
- konform mit den aktuellen Regeln der Rechtschreibreform schreiben

Gleichzeitig erhalten Sie Tipps, wie Sie die tägliche E-Mail-Flut besser bewältigen. So gewinnen Sie die nötige Zeit, Ihren E-Mails mehr Aufmerksamkeit und Sorgfalt zu widmen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie

- die E-Mail-Flut beherrschen
- E-Mails professionell organisieren und archivieren

Der Schwerpunkt des Seminars liegt bei der inhaltlichen Gestaltung von E-Mails. Sie haben Gelegenheit, im Seminar eine E-Mail zu formulieren und dazu Feedback von der Trainerin zu erhalten. Der Teil "E-Mails organisieren und archivieren" nimmt ca. 1 Stunde in Anspruch. Hier gibt es nützliche Tipps zum Umgang mit Outlook.

Inhalt

- **Fesseln Sie Ihre Leser**
Vier Verständlichmacher - Die "10 Gebote" einer professionell aufgebauten E-Mail
- **DIN-Regeln**
Auch für E-Mails gibt es sie
- **Von A bis Z**
Die richtige Anrede - Die aussagekräftige Betreffzeile - Ein guter Anfang - Positiv und empfängerorientiert formulieren - Ein schöner Schluss - Zusammenfassung: Das Kiss-Prinzip
- **Sorgen Sie für eine gute Übersicht**
Mit den 4 Ks zur kundenorientieren und verständlichen E-Mail
Formulieren Sie freundlich, konkret und modern
- **So halten Sie Ihre Leser bei Laune: Verständliches Deutsch**
Abkürzungen – Fremdwörter – Anglizismen - Synonyme - Etwas Grammatik
- **Auch E-Mails sind Werbebriefe**
So wird Ihre E-Mail gelesen - Was steht zwischen den Zeilen - Sprechen Sie den Leser mit allen Sinnen an - Wirkungsvoller Aufbau einer E-Mail
- **Was mache ich mit ungeliebten E-Mails?**
Umgang mit Beschwerden

- **E-Mails professionell organisieren und archivieren**
E-Mails effizient nutzen - Umgang mit der E-Mail-Flut
Ordnerstruktur für E-Mails aufbauen und dadurch den Posteingang leer bekommen
- **Allerlei Nützliches**
Short-Mails - Internationale Mails - Abwesenheitsnotizen - Fettnäpfchen und Netikette - Dialog mit sich selbst -
Checkliste - Webadressen
- **Die Rechtschreibreform**
Das Wichtigste in Kürze

Zielgruppe

Alle Personen, die an Ihrem Arbeitsplatz häufig E-Mails schreiben

Methode

Trainerinformation, Fallbeispiele, Übungsmails

Hinweise

Max. Teilnehmerzahl: 10 Personen

Dauer: 1 Tag

Termine: 05. April 2017 Kamen
30. Oktober 2017 Köln

Trainerin: Gabriele Krischel

Preis: € 690,00 zzgl. MwSt.

Seminarkennziffer: AS17