

## E-Mail Korrespondenz im Wandel der Zeit

### E-Mails sicher und präzise formulieren

E-Mails sind kurzlebige Gebrauchstexte. Umso wichtiger sind präzise Formulierungen und eine klare Struktur. Mit einem sicheren, verständlichen und modernen Schreibstil bei geschäftlichen E-Mails repräsentieren Sie Ihr Unternehmen souverän nach außen.

#### **Ihr Nutzen:**

Sie arbeiten an Ihrem individuellen Schreibstil und üben, auch komplexe Inhalte kurz, prägnant und kundenorientiert zu formulieren. Tipps des Trainers bieten eine hilfreiche Grundlage. Wir arbeiten an konkreten Praxisfällen und Sie erhalten direktes Trainerfeedback. Bereits im Training erarbeiten Sie sich Formulierungshilfen, die Sie direkt praktisch im Job umsetzen können.

#### **Inhalte**

- Inhaltliche Gestaltung von Kundenanschriften
- Verständliche Texte gestalten nach dem Hamburger Modell
- Bürokratendeutsch vs. lebendige Sprache
- Killerphrasen und positives Formulieren
- Die eigene Einstellung formuliert mit!
- Komplizierte Sachverhalte lesergerecht formulieren
- Ablehnungen und negative Botschaften übermitteln
- Die DIN 5008 als wertvolle Hilfestellung
- Neue deutsche Rechtschreibung

#### **Zielgruppe**

Alle, die viel schriftlichen (Kunden)kontakt haben und ihren Schreibstil optimieren und modernisieren möchten.

#### **Methoden**

Trainerimpulse, Beispieltexpte, kurze Filme, Arbeit mit eigenen Praxisfällen.

Das Training ist durch viel Interaktion gekennzeichnet; Trainer-Input, Übungen und Kleingruppenphasen wechseln sich ab. Der direkte Transfer in die Praxis steht im Vordergrund.

#### **Format**

Wir bieten dieses Thema als Inhouse Training an. Beim Format richten wir uns ganz nach Ihren Wünschen – wir können es als Präsenztraining oder als Live-Online-Training durchführen. Die Trainingsdauer und z.B die Frage, ob wir ganztägig trainieren oder auf mehrere kürzere Sessions verteilt bespricht gerne ein Kundenberater/eine Kundenberaterin des ime mit Ihnen. Im Anschluss erhalten Sie ein schriftliches Angebot des ime dazu.