

E-Mails & Briefe, die begeistern



SO SCHREIBEN SIE E-MAILS & BRIEFE MODERN, KORREKT UND WERTSCHÄTZEND LIVE Online-Seminar

Dauer: 1 Tag (09:00 Uhr – 17:00 Uhr)

Kosten: EUR 490, — zzgl. MwSt.

Unternehmens-Kommunikation und der persönliche Austausch finden in unserem digitalisierten Berufsalltag häufig über Collaboration-Tools statt. Das führt dazu, dass die Korrespondenz immer knapper und weniger formell wird.

Daraus sollte jedoch nicht geschlossen werden, dass die E-Mail oder auch der Brief restlos verschwunden sind. Im Gegenteil: Sobald Sie Ihr Unternehmen nach außen hin vertreten, sollte Ihre Korrespondenz korrekt sein und Ihre Leser_innen sollten schnell und sicher erkennen, was Sie kommunizieren möchten.

„Schreiben ist leicht. Man muss nur die falschen Wörter weglassen“. Doch welches sind die falschen Wörter?

Eine weitere Herausforderung beruflicher Korrespondenz ist, dass die Vorlieben der Adressaten unterschiedlich sind: Was für die einen „stilvolle Kommunikation“ bedeutet, wirkt auf andere bereits überzogen.

In diesem Seminar lernen Sie, den Spagat zwischen „kurz und knapp“ und „ausreichend informativ“ zu machen und das nach Möglichkeit mit der gebotenen Höflichkeit. Sie erfahren, wie Sie Ihre Korrespondenz DIN-konform, empfängergerecht und dennoch modern verfassen.

Inhalte des Online-Seminars „E-Mails & Briefe, die begeistern“ Korrespondenz im digitalen Zeitalter

- Fit in DIN 5008 – welche Freiräume gibt es?
- Der erste Eindruck zählt – der letzte bleibt
- Anbei, beiliegend, im Anhang? – Finden Sie moderne Alternativen!
- kkk – kurz, konkret, klar
- Prägnant und empfängerorientiert formulieren: Kommen Sie auf den Punkt
- Alte Zöpfe waren gestern: Vermeiden Sie Phrasen & Co.

Der gute Ton

- dec, fyi, @: Sind Sie damit up to date oder out?
- Muss-Soll-Kann-Regeln für alle Fälle
- Gewinnen Sie durch das AHS-Prinzip
- Gendergerechte Formulierungen, nicht nur in der Anrede

Korrespondenz-Psychologie

- Termine bestätigen einmal anders
- Der passende Betreff
- Begleit-E-Mails pfiffig formulieren
- Absagen ohne zu verletzen
- Konflikte klären statt sie zu umgehen

Die schlimmsten Fehler

- Fehler in Orthografie und im Hinblick auf die DIN
- Langweilige Standarts und Floskeln
- Fehlender Stil & Netiquette
- Wie erkennen, korrigieren und/ oder vermeiden Sie diese Fehler?

Methodik

Trainer-Input, praxisorientierte Know-how-Vermittlung, Bearbeiten von Texten aus der Praxis, viele Übungs- und Umsetzungsmöglichkeiten.

Bitte bringen Sie eigene Texte aus Ihrem Büroalltag mit, um praxisorientiert üben zu können.

Zielgruppe

Mitarbeiter_innen aus Assistenz, Office Management und Sekretariat sowie alle, die ihre berufliche Korrespondenz modern, empfängerorientiert und DIN-konform gestalten möchten.

Ihr Nutzen

Der Workshop orientiert sich an der Praxis und am individuellen Bedarf der Teilnehmer_innen. Aktuelle Formulierungsaufgaben werden besprochen und erarbeitet. Humorvoll und verständlich werden Stilschwächen erklärt, die Gründe dafür herausgearbeitet und Alternativen entwickelt.

Die im Workshop verfassten Texte können unmittelbar in der Praxis verwendet werden.

TRAINERIN

Ingrid Kohn

verfügt selbst über langjährige Erfahrung als Management-Assistentin der Geschäftsführung. Seit 1993 ist sie als Trainerin für klein- und mittelständische Unternehmen, für namhafte Akademien und Konzerne tätig. Ihre thematischen Schwerpunkte setzt Frau Kohn in der Büro- und Arbeitsorganisation, beim individuellen Arbeitsplatzcoaching sowie auf die Themen Zeit- und Selbstmanagement und E-Mail-Organisation.

Beginn:

Tuesday, April 16, 2024, 9:00 AM Uhr

Ende:

Tuesday, April 16, 2024, 5:00 PM Uhr

Veranstaltungsort:

Online

Website & Anmeldung:

Email zagrodnik@wbildung.de

<https://wbildung.de/e-mails-und-briefe-die-begeistern/>