

Seminar-Nr. 06105

E-Mails schreiben – klar und freundlich

Termin

19.06.2024 , 7 Stunden

19.06.2024 von 09:00 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende, die effizient via E-Mail kommunizieren wollen.

Inhalte

1. Wie E-Mails gelesen werden
2. Einladung zum Lesen: die Betreffzeile
3. Erst denken, dann gliedern: der Aufbau
4. Hauptsache verständlich: die Grundregeln
5. Blick lenken: die Textgestaltung
6. Perspektive wechseln: die Lesenden
7. So viel Zeit muss sein: überarbeiten
8. Leichter schreiben: Arbeitstechniken
9. Tipps zum Umgang mit der E-Mail-Flut

Ziele und Methoden

E-Mail-Lesende haben es eilig. Sie überfliegen ihre Mails und wollen sie sofort verstehen. Das verlangt einen klaren Aufbau und eine einfache Sprache: Geläufige Wörter, eher kurze Sätze, kein Amtsdeutsch, Fachsprache nur für Fachleute. Auch wenn sie oft kurz sind: Für Höflichkeit und freundlichen Ton ist immer Platz – besonders wenn das Thema schwierig ist und Unstimmigkeiten geklärt werden sollen.

Wechsel von Kurzvorträgen, vielen Schreibübungen – in Kleingruppen und in Einzelarbeit. Feedback im Plenum. Beispieltex te von Teilnehmenden haben Vorrang.

Zusätzliche Hinweise

Bei Bedarf werden Sie durch die Referentin über die LERNWELT kontaktiert, um eigene E-Mails zu übermitteln. Falls gewünscht, werden hierzu im Seminar Verbesserungen vorgeschlagen.

Referent/-in

Gerlinde Geffers, Schreibtrainerin und Schreibcoach

Ort
Verwaltungsakademie
Bordesholm