

GUTE E-MAILS SCHREIBEN

Professionell , kurz und bündig

Viele Kund*innen, Klient*innen oder Arbeitspartner*innen schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das stellt viele Beschäftigte vor neue sprachliche Herausforderungen. Die Empfänger*innen möchten im Zeitalter der Informationsflut vor allem schnell und präzise informiert werden.

Im Online-Seminar erfahren Sie, wie eine aussagekräftige, individuelle und fachlich korrekte E-Mail geschrieben werden kann.

Zielgruppe

Fachkräfte oder andere Interessierte, die regelmäßig oder gelegentlich Korrespondenz mit Innen- oder Außenwirkung verfassen

Inhalte

- E-Mail-Netiquette (Sprachliche Entwicklungen, Normen, kreative Freiräume)
- Knotenpunkte der E-Mail – Textbausteine im Wandel (Betreff, Anrede und Gruß, Einleitung, Hauptteil, Persönliches)
- Stilistische Tendenzen („Du“/„Sie“, „wir“/„ich“, Konjunktivformen, Leichte Sprache, keine bürokratische Floskeln)
- Normen der Korrespondenz (Zahlenschreibweisen, Abkürzungen, Bindestrichschreibungen, Symbole und Zeichen)

Methoden

Blended-Learning-Konzept (Online-Seminar mit Selbstlernphase inklusive persönlichem E-Mail-Coaching)

Voraussetzungen

Technische Voraussetzungen: PC mit Soundkarte, Internetverbindung, ggf. USB-Headset.
Techniktest vorab möglich.

Hinweise

Wir empfehlen das Buch „E-Mail-Korrespondenz - juristisch und sprachlich korrekt“ (Prof.Beckmann/Dr. Walter Verlag C.H. BECK, September 2019).

Dozent*in:

[Dr. Steffen Walter](#)

(Korrespondenztraining und -beratung Fachbuchautor)

Kosten:

125 EUR

Mitglieder: 95 EUR

Seminar-Nr:

K-PK 21-06-04

Anmeldung bis:

28.05.2021

Datum/Uhrzeit	Ort	Anmeldung
04.06.2021	Online	
13:30 - 15:30 Uhr	Online	