

Ziele

Prüfen Sie Ihren Schreibstil, denn Ihre E-Mail ist Ihre persönliche Visitenkarte. Erfahren Sie, wie Sie modern und zielorientiert formulieren und so den Adressaten zeitgemäß erreichen. In diesem Training erfahren Sie alles Wichtige rund um die moderne E-Mail von der richtigen Anrede bis zur Zusammenfassung mit dem KISS-Prinzip.

Inhalt

E-Mails professionell aufbauen: Die richtige Anrede Die aussagekräftige Betreffzeile Ein guter Anfang Ein schöner Schluss Sorgen Sie für eine gute Übersicht kundenorientiert verständlich schreiben So wird Ihre E-Mail gelesen Was steht zwischen den Zeilen Umgang mit Beschwerden Erfolgsbausteine für schriftliche Reaktionen E-Mails professionell organisieren und archivieren

Zielgruppe

Alle, die E-Mails schreiben

Voraussetzungen

Informationen

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de