E-Mails - modern und professionell schreiben

Kursnummer: 10302

Ziele

Überprüfe deinen Schreibstil, denn deine E-Mail ist deine persönliche Visitenkarte. Erfahre, wie du modern und zielorientiert formulierst und so deine Empfänger
zeitgemäß erreichst. In diesem Training lernst du alles Wichtige rund um die moderne E-Mail – von der richtigen Anrede bis zur Zusammenfassung mit dem KISS-Prinzip.

Inhalt

1. E-Mails professionell aufbauen
1.1 Die richtige Anrede
1.2 Eine aussagekräftige Betreffzeile formulieren
1.3 Ein guter Anfang: Wie du deine E-Mail überzeugend startest
1.4 Ein schöner Schluss: Wie du deine E-Mail professionell abschließt

2. Schreibstil und Struktur
2.1 Eine gute Übersicht schaffen: Wie du E-Mails kundenorientiert und verständlich schreibst
2.2 So wird deine E-Mail gelesen: Wichtige Tipps zur Lesbarkeit und Struktur
2.3 Zwischen den Zeilen: Wie du versteckte Botschaften in E-Mails vermeidest

3. Umgang mit Beschwerden
3.1 Erfolgreich auf Beschwerden reagieren: Erfolgsbausteine für schriftliche Reaktionen
3.2 Konflikte professionell und kundenorientiert per E-Mail lösen

4. E-Mails effizient organisieren
4.1 E-Mails professionell organisieren und archivieren
4.2 Tipps für eine effiziente E-Mail-Verwaltung

Zielgruppe

Alle, die E-Mails schreiben

Voraussetzungen

Informationen

Inhalte im Überblick:

4 Module
1 Lernvideos
2 Übungen
2 Quizzes

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmer-Kenntnisse und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner

E-Mails - modern und professionell schreiben

Kursnummer: 10302



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de