SEMINAR (PRÄSENZ)

Kommunikation per E-Mail professionell gestalten für Azubis

Wie professionelle Korrespondenz gelingt

Nutzen

Kommuniziere mit E-Mails bewusst und mit Know-how. E-Mails sind die elektronische Visitenkarte des Unternehmens. Eine gute Kommunikation unterstützt dich dabei, mit Kunden und Geschäftspartnern Vertrauen zu schaffen und zu erhalten. Lerne im Praxistraining, wie du E-Mails professionell, zeitgemäß und im Einklang mit deinen Zielen formulierst. Schärfe deinen Blick dafür, wie du E-Mails im Betrieb gestaltest. Nutze künftig Betreffzeile, Signaturen und Anhänge korrekt. Schreibe zielgerichtete E-Mails in passendem Ton, Zeitraum und Länge. Lerne, Texte stabil aufzubauen, flüssig zu schreiben und erhalte Tipps, wie du dein eigenes Schreiben systematisch verbessern kannst.

Weiterbildungen in Präsenz:
Profitiere vom persönlichen Austausch mit anderen Teilnehmer/-innen, die Interaktion untereinander und den direkten Kontakt zu deinem/-r Trainer/-in.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Azubis aus allen Branchen und Fachrichtungen.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

Das 1-Tages-Kompaktseminar vermittelt Grundlagen für das professionelle Schreiben von E-Mails - und übt deren Anwendung. Die Teilnehmer/-innen bearbeiten unter anderem die Fragen: Welche typischen E-Mail-Fehler mache ich noch, wie kann ich sie vermeiden? Für welche Kommunikation setze ich Mails grundsätzlich ein, wann ist ein Telefonat vielleicht hilfreicher? Wie baue ich meine E-Mails auf? Wie formuliere ich flüssig?

Themen:
• E-Mails in der Unternehmenskommunikation
• Vorteile und Stolpersteine
• Nutzung von: Betreffzeile, Abkürzungen, Signaturen, Smileys und Anhängen
• E-Mails zielgerichtet schreiben - angemessen antworten
• Texte flüssig schreiben oder Schritt für Schritt aufbauen

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum

Dauer

1 Tage

Veranstaltungsinhalt im Detail

Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit E-Mails und machen Sie sich bewusst, wie der kompetente Umgang mit E-Mails Sie in Ihren Aufgaben ideal unterstützt.

• Definition und Funktion von E-Mails in der Unternehmenskommunikation
• Vorteile von E-Mail-Kommunikation - und Grenzen
• Alles über mögliche Stolpersteine: Verteiler, Adressat, CC und BK
• Nutzung von: Betreffzeile, Abkürzungen, Signaturen, Smileys und Anhänge
• Dauerbeschuss vermeiden - Wie den ständigen Mail-Strom unterbrechen?
• E-Mails komplett erfassen und Aufgaben daraus ableiten
• E-Mails schreiben - flüssig, informativ und zielführend
• In den Textfluss kommen
• Texte Schritt für Schritt aufbauen
• Auf E-Mails angemessen reagieren: Zeitraum, Tonfall, Länge

Methoden

Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele und Diskussion sorgen für einen hohen Praxisanteil und sichern den Transfer in den Ausbildungsalltag. Maximale Anmeldezahl: 12 Personen

Gesamtsumme

380,00 €
Preisinformationen
inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung und kalter Getränke

IHK Campus (A&B)

Orleansstraße 10-12
81669 München



Kontakt

Fragen zur Anmeldung



Jaqueline Sigl

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

Beratung



IHK Akademie
München und Oberbayern

Daniela Schneewind

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de