

## BERUFSETIKETTE - E-MAIL UND SORGSAMER UMGANG MIT SPRACHE

### So werden Ihre E-Mails auch gelesen!

E-Mail hat ein neues Zeitalter der Kommunikation eingeläutet: unabhängig von Zeit und Raum ist fast jeder Mensch ständig erreichbar. Mit der E-Mail ist eine Information SOFORT beim Empfänger, der Sender „stört“ ihn nicht bei der Arbeit, denn der Empfänger entscheidet, wann er die Post öffnet. Der persönliche Kontakt wird vermieden, was oft von Vorteil ist.



Doch genau in diesem fehlenden persönlichen Kontakt liegt auch das Problem: viele E-Mails werden vom Empfänger missverstanden.

Die mangelnde Kenntnis der E-Mail-Verfasser darüber, wie ihre Information am Bildschirm wahrgenommen und interpretiert wird, ist hier die Ursache.

Klare, sachliche und interpretationsarme Texte eingebettet in höfliche Sprache garantieren, dass die E-Mail gelesen und entsprechend priorisiert wird.

Denn: für Bildschirmtexte gelten andere Regeln als für Print-Texte!

### Was Sie hier lernen ist sofort praktisch anwendbar!

Setzen Sie sich bewusst mit ihrer beruflichen Sprache auseinander und entdecken Sie neue und ansprechendere Formulierungen. So können aus „Standard E-Mails“ individualisierte und ansprechende Online-Dokumente werden.

### Vorgehensweise/Methoden

Ausgewogene Mischung aus Erfahrungs- und Lösungsorientierten Übungen mit kurzen Vorträgen, Plenumsdiskussionen und Gruppenarbeit.

Erfahrungsorientiertes Lernen steht im Fokus als nachhaltig wirkungsvolle Methodik.

### Seminarziel

Sie lernen sofort, wie Sie Ihre schriftliche und mündliche Kommunikation verbessern können. Sie erfahren welche Worte welche neuronalen Auslöser starten und können somit Ihre Sprache den Anforderungen des modernen Geschäftsmanagements anpassen. Im unmittelbaren Dialog mit Kunden und Geschäftspartnern aber auch im privaten werden Sie rasch Fortschritte machen. In diesem Training setzen wir ganz auf Ihre Praxis.

### Inhalte

- Sprache und Wahrnehmung
- Kommunikation und Information: persönlicher Kontakt, Telefon, Brief oder E-Mail? Welches Medium gilt für welche Situation?
- Nutzen und Fluch von E-Mails im beruflichen Alltag
- Welche Regeln gelten für Bildschirmtexte?
- Scannen: so setzen Sie die richtigen Schlüsselwörter
- In der Kürze liegt die Würze - wie sie lange Texte sinnvoll „eindampfen“
- Einfühlungsvermögen und Rücksichtnahme
- Unterschiede: interne und externe E-Mail Kommunikation

### Ihr Expertenteam



<b>NETZWERK</b>	Wir finden gemeinsam für Sie die Optimallösung
<b>EXPERTEN</b>	Langjähriger Erfahrung in vielen Bereichen
<b>ENERGIE</b>	Garantiert 100% Einsatz
<b>BUSINESS</b>	Für Ihren Erfolg