

E-Mail Knigge

Schreiben Sie flott und zeitgemäfs,
effizient und freundlich



Sie gewinnen sprachliche Sicherheit für Ihre E-Mail-Korrespondenz. Weil Sie die Wirkung einzelner Wörter kennen, setzen Sie Effektwörter gezielt ein und vermeiden Reizwörter. Sie formulieren Ihre Anliegen klar, freundlich und verständlich und erzielen damit Resultate.

An Beispieltextrn analysieren wir gemeinsam, weshalb viele E-Mails ganz schön schwer zu verstehen sind und wie Sie selbst einen zeitgemäfsen, serviceorientierten und doch offiziellen Ton finden. Sie haben es in der Hand, wie rasch Ihre Kolleg*innen sowie externe Adressaten auf Ihre E-Mails antworten, oder ob Sie laufend nachfassen müssen.

Manche Wörter verursachen unmittelbares Bauchweh: ‚leider‘ ist so eines. Wir ahnen, dass jetzt etwas Unangenehmes folgt. Hingegen: „Ich erledige das sofort für Sie!“ wandelt unsere Anspannung in eine positive Stimmung. Lernen Sie mit konkreten Tipps, Sie Ihre E-Mails effizient schreiben und damit Positives bewirken.

INHALTE

Gewinnen Sie sprachliche Sicherheit für Ihre E-Mail-Korrespondenz.

Sie strukturieren Texte und formulieren knackige Kernbotschaften.

Wörter wirken: Mit Effektivwörtern gewinnen Sie Vertrauen, während Sie Reizwörter vermeiden.

Schreibpraxis: Mit ein paar Tricks ist Schreiben lernbar. Wir zeigen Ihnen, wie Sie sperrige Sätze in leicht lesbare verwandeln.

E-Mails an unterschiedlich vertraute Empfänger: Wie formulieren Sie die Anrede und wie schreiben Sie im Text weiter - Du und/oder Sie? Und welche Titel gehören in die Anrede?

Ergebnisse bewirken: Ihre Adressaten wissen, was zu tun ist und liefern Ihnen das Gewünschte in der vorgegebenen Zeit.

Fragetechniken: Mit unterschiedlichen Fragen kommen Sie rasch zu guten Lösungen.

Mit Abwesenheitsassistenten informieren, statt zu enttäuschen

Sie können abschätzen, wann ein Anliegen besser am Telefon zu lösen ist, oder per E-Mail.

EDV-Tipps: Lassen Sie Outlook für sich arbeiten sparen Sie Zeit.

E-MAIL CHECK

Analyse Ihrer E-Mails. Wenn Sie E-Mails aus Ihrer beruflichen Praxis mitbringen, bekommen Sie konkretes Feedback von der Trainerin.

PRAXISTRANSFER

Zurück am Arbeitsplatz, setzen Sie das Gelernte um. Wenn Sie sich vergewissern möchten, ob Sie es richtig machen, oder nur „anders falsch“ begleiten wir Sie mit einem individuellen Fach-Coaching per E-Mail, telefonisch oder an Ihrem Arbeitsplatz.

WICHTIG FÜR

Sachbearbeiter*innen, Assistent*innen, Mitarbeiter*innen aus allen Office-Bereichen; alle, denen E-Mails schreiben weniger liegt und die doch täglich schreiben; alle, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen.

COACH/REFERENTIN



Gabriele Strodl-Sollak, MA ist Trainerin und Referentin für vielfältige Kommunikationsanliegen. Mit ihrer Agentur Sollak Kommunikationsarchitekten begleitet sie Unternehmen, Organisationen und Universitäten in ihrer Kommunikation und trägt mit unterschiedlichen Zugängen und Methoden zu einem gelungenen Dialog bei. 2016 wurde sie mit dem BEST PRactice Award des Public Relations Verband Austria ausgezeichnet. Textkompetenz ist ihr ein Anliegen. Mit frischer Sprache wird man auch im digitalen Zeitalter gehört. Umständliche Formulierungen liest heute niemand mehr, dazu reicht die Aufmerksamkeitsspanne nicht.

NÄCHSTE TERMINE ZUM THEMA E-MAIL KOMMUNIKATION

- › Einzelpersonen: Individuelle Fach-Coachings auf Anfrage
- › Unternehmensinterne Workshops auf Anfrage

INFORMATIONEN UNTER:

Gabriele Strodl-Sollak, MA

Sollak Kommunikationsarchitekten

E-Mail: office@sollak.at

Tel: +43/664/43 42 864