

Online-Seminar: Informativ und empfängerorientierte E-Mails schreiben

Die E-Mail-Korrespondenz erobert mehr und mehr das Terrain. Viele Bürger bzw. Geschäftspartner schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das stellt viele Mitarbeitende vor neue sprachliche Herausforderungen.

„Wie schreibe ich schnell eine korrekte E-Mail?“

E-Mails sollten verbindlich und fachlich korrekt formuliert sein. Die Empfänger möchten im Zeitalter der Informationsflut schnell und präzise informiert werden. Darüber hinaus gibt es neue stilistische Anforderungen. Die E-Mail-Sprache hat eine eigene Entwicklung genommen. Wichtig ist eine empfängerorientierte und wertschätzende Kommunikation.

Themen

E-Mail-Netiquette

- Kommunikative Anforderungen
- Neue Layout-Regeln der E-Mail
- Symbole, Emojis und weitere Zeichen
- Zeitgemäßer Schreibstil – sprachliche Trends

Knotenpunkte der E-Mail – Textbausteine im Wandel

- Der Betreff als präzise Orientierung
- Anrede empfängerorientiert
- Einleitung – schnörkellos oder diplomatisch
- Transparenz im Hauptteil
- Charismatischer Textschluss?

Wertschätzender Stil

- Leserorientierung mit Pronomen (ich – wir – sie/du)?!
- Höflichkeit mit Konjunktiv?
- Einfache oder Leichte Sprache einsetzen?
- Gendergerecht schreiben um jeden Preis?

Teilnehmerstruktur

Mitarbeiter/-innen aller Ämter

Dozent/-in

Dr. Steffen Walter

Korrespondenztraining und
Korrespondenzberatung,
Fachbuchautor

Seminardaten

Seminarnummer
100.381/23-01

Termin
31.05.2023
09:00 – 12:30 Uhr

Anmeldeschluss
10.05.2023

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
121,00 €

Nichtmitglieder
127,00 €