

E-Mail-Kommunikation für Sekretariate und Assistenzen

Professionell, modern und prägnant formulieren und kommunizieren

PROGRAMM

› 13:00

Herzlich willkommen

Begrüßung

Bettina Kappe, Betriebswirtin/VWA, Dipl. Psychologin, Coach & Therapeutin
Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool

VKU Akademie

Ausblick auf die Themen des Web-Seminars

Bettina Kappe, Betriebswirtin/VWA, Dipl. Psychologin, Coach & Therapeutin

› 13:10

Effiziente und professionelle E-Mail-Kommunikation - das müssen Sie beachten!

- Merkmale moderner Kommunikation
- Generelle Herausforderungen bei der E-Mail-Kommunikation
- Allgemeine Spielregeln für die effiziente Kommunikation via E-Mail

› 13:40

Zielorientiertes Schreiben von Anfang an: Die wichtigsten Tipps im Überblick

- Perspektive wechseln: So gelingt empfängerorientiertes Schreiben
- Kernbotschaften richtig platzieren
- Bessere Lesbarkeit durch Struktur und Formatierungen
- Zeitgemäße Ideen für:
 - Betreff,
 - Anrede & E-Mail-Beginn,
 - E-Mail-Abschluss und Grußformel
 - Regeln für die Erstellung von Verteilern und zum Versand von Anhängen

› 14:25

Pause

› 14:40

Verständlich auf den Punkt gebracht

- Verständlichkeit von A-Z: Wortwahl, Textlänge und Satzbau
- Schachtelsätzen adé: So schreiben Sie klar, einfach und verständlich
- In der Kürze liegt die Würze: So kommen Sie kurz und prägnant auf den Punkt

› 15:05

E-Mail-Kommunikation, die in Erinnerung bleibt: Professionell und individuell Formulierungen

- Analyse typischer Praxisbeispiele: Ungünstige und unklare Formulierungen vermeiden
- Schluss mit Standardsätzen: So gestalten Sie mit einfachen Kniffen Ihre E-Mails individuell und positiv
- Aktionen auslösen: Gute und spannende Formulierungen mit denen Sie jede:n erreichen

› 15:30

Training: Üben Sie prägnante und positive Formulierungen!

› 16:20

Q&A: Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.

› 16:30

Ende des VKU-Web-Seminars

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 04.05.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/e-mail-kommunikation-fuer-sekretariate-und-assistenzen>.