

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 08.12.2023. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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