



## Ziele

Prüfen Sie Ihren Schreibstil, denn Ihre E-Mail ist Ihre persönliche Visitenkarte. Erfahren Sie, wie Sie modern und zielorientiert formulieren und so den Adressaten zeitgemäß erreichen. In diesem Training erfahren Sie alles Wichtige rund um die moderne E-Mail von der richtigen Anrede bis zur Zusammenfassung mit dem KISS-Prinzip.

## Inhalt

E-Mails professionell aufbauen:

- Die richtige Anrede
- Die aussagekräftige Betreffzeile
- Ein guter Anfang
- Ein schöner Schluss

Sorgen Sie für eine gute Übersicht

- kundenorientiert
- verständlich schreiben

So wird Ihre E-Mail gelesen

- Was steht zwischen den Zeilen

Umgang mit Beschwerden

- Erfolgsbausteine für schriftliche Reaktionen

E-Mails professionell organisieren und archivieren

## Zielgruppe

Alle, die E-Mails schreiben

## Voraussetzungen

### Ihr Ansprechpartner



### Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11  
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: [vertrieb@ce.de](mailto:vertrieb@ce.de)

### Ihr Ansprechpartner



### Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30  
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: [vertrieb@ce.de](mailto:vertrieb@ce.de)