



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

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