

# E-Mails - modern und professionell schreiben

Kursnummer: 10302



## 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

## Informationen

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

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