

Titel der Veranstaltung	„Mehr Effizienz im Büroalltag: Professionelle E-Mails und Briefe verfassen“
Beschreibung	<p>Umständliche und unverständliche E-Mails oder Briefe sind ineffizient, vergeuden Zeit und lösen beim Empfänger negative Emotionen aus. Insbesondere die E-Mail-Kommunikation birgt viele Tücken. Mit der Möglichkeit, Mitteilungen an mehrere Adressaten zu schicken, sie zu kopieren oder einfach nur weiterzuleiten, werden die Empfänger oft mit vielen Informationen belastet, die für sie nicht relevant sind oder deren Botschaft unklar ist. Dies ist zeitraubend und kann leicht zu Missverständnissen führen.</p> <p>Mit zahlreichen Übungen und anhand von Praxisbeispielen lernen die Teilnehmer, wie sie ihren Schreibstil verbessern und ihre Schreiben empfängerorientiert aufbauen. Ebenso werden die Stärken und Schwächen der E-Mail-Kommunikation analysiert. Die Teilnehmer sind damit in der Lage, Grundsätze für eine effiziente digitale Kommunikation zu entwickeln.</p>
Inhaltliche Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Wie schreibe ich empfänger- und kundenorientiert? • Wie kommuniziere ich klar, strukturiert und effizient? • Wie kann ich negative Botschaften positiv formulieren? • Wie erkenne ich überflüssige Inhalte und vermeide sie? • Wie kann ich die Erwartungen des Empfängers besser verstehen? • Die „Do´s“ und „Dont´s“ der E-Mail-Kommunikation • Einzelthemen der Teilnehmer
Methoden	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexion und Feed-back, Erfahrungsaustausch, gemeinsame Erarbeitung von Lösungsansätzen für die Praxis
Ihr Nutzen	<p>Gut formulierte und strukturierte Texte steigern die Effizienz im Büroalltag. Bei der digitalen Kommunikation geht es darum, deren Schwächen zu erkennen und ihre Stärken zu nutzen.</p> <p>Die Teilnehmer erhalten umfangreiche Unterlagen und Textbausteine.</p>
Zielgruppe	Berufstätige, die viel mit schriftlicher Kommunikation zu tun haben wie Sekretariat und Assistenz
Formate	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Präsenzseminar eintägig ➤ Webinar eintägig ➤ Webinar in zwei Modulen an zwei Tagen
Sonstiges	Bitte beachten Sie auch die Beiträge unter ALVS-WISSEN und ALVS-Publikationen. Nähere Informationen bitte anfordern bei info@alvs.de