

# E-Mail-Kommunikation

Effektiv – modern – individuell



Wer im E-Mail-Schriftverkehr mit Textbausteinen arbeiten kann, ist im hektischen Büroalltag klar im Vorteil. Vorausgesetzt, die Bausteine passen zum Anliegen des Lesers. Individuelle, vielleicht ausführliche E-Mails brauchen dagegen mehr Zeit und Energie. Während möglicherweise die eine Kollegin schnell in die Tasten klimpert, sucht jemand ein Büro weiter nach dem passenden Einstieg.

## ZIELGRUPPE

Als Fach- oder Führungskraft im Unternehmen verfassen Sie viele, auch individuell formulierte E-Mails an Kollegen\*innen, Kunden\*innen und Lieferanten. Vielleicht schreiben Sie auch E-Mail-Antworten, in denen Sie Hiobsbotschaften überbringen und mit emotionalen Reaktionen rechnen. Sie möchten sich informieren, wie Sie Texte zügig entwickeln können, welche Wortwahlen modern sind und wie Sie attraktive Formulierungen für brisante Themen geschickt einsetzen.

## ÜBERBLICK

Freuen Sie sich auf ein interaktives Training, bunt gemischt aus Theorie, praktischen Tipps und Gruppenarbeiten. Sie erfahren, wie Sie eine E-Mail-Struktur aufbauen, einen persönlichen Leitfaden entwickeln und eine griffige Wortwahl für Ihren Leser\*in wählen. Natürlich beschäftigen wir uns auch mit der dunklen Seite der Macht: Füllwörter, Doppel-Moppel-Wörter, Passivkonstruktionen und Killerphrasen.



**DIESES TRAINING WIRD  
ALS PRÄSENZ- UND ONLINE-  
TRAINING ANGEBOTEN.**

# E-Mail-Kommunikation

Effektiv – modern – individuell



## SCHWERPUNKTE

- Perspektive: Die Welt des Lesers
- Strategie, Leitfaden und passende Formulierungen
- Einfache Worte mit maximaler Wirkung
- Alte Zöpfe gegen moderne Wortwahl austauschen

## IHR NUTZEN

- Sofort umsetzbare Praxistipps
- Fast 100 Praxisformulierungen als Bonusmaterial
- Gruppenarbeit und intensive Reflektion
- Praktische Übung zu einem Fallbeispiel
- Umfangreiches Begleitmaterial

## TRAININGSINHALTE

Diese Themen werden häufig von unseren Kunden\*innen gewünscht. Sprechen Sie uns bitte an, wenn ein Aspekt ergänzt werden sollte.

### Die Strategie Ihrer E-Mail

- Wir denken die E-Mail „vom Ende“ her
- Was hat der Leser davon? Die MVN-Methode
- Das KISS-Prinzip beachten
- Sind Sie etwas die „Hölzchen aufs Stöckchen“ Schreiberin?

### Struktur, Aufbau und Leitfaden entwickeln

- Wie beginne ich denn jetzt? Mit dieser Checkliste!
- Wie verpacke ich es? Worauf gehe ich ein?
- Das FÜNF-Finger-Prinzip

## 7 typische Stolperfallen in einer E-Mail

### 10 Tipps für eine verständliche Schreibweise (freuen Sie sich auf diese Gruppenarbeit)

- Antiquierte Floskeln
- Passivkonstruktionen
- Substantive – Verben
- Streckverben
- Positive Wortwahl – konstruktiv bleiben
- Füllwörter
- Abkürzungen und Fachchinesisch
- Fremdwörter
- Partizipien
- Vorreiter in Texten

### Weitere Praxistipps

- Zwischenbescheid kundenorientiert formulieren
- Hiobsbotschaften: wenn Sie ablehnen müssen
- Wie Sie den Schreib-Stil auflockern
- Wenn Emotionen im Spiel sind

### 100 Praxisformulierungen für eine komplette E-Mail/Mindmap



**Offene Trainings in Deutschland:** Aachen · Augsburg · Berlin · Bielefeld · Bochum · Bonn · Darmstadt · Dresden · Düsseldorf · Essen · Frankfurt am Main · Freiburg · Hamburg · Hannover · Heilbronn · Ingolstadt · Kaiserslautern · Karlsruhe · Kassel · Kiel · Köln · Leipzig · Mainz · Mannheim · Mönchengladbach · München · Münster · Nürnberg · Offenbach am Main · Regensburg · Stuttgart · Ulm · Weil am Rhein · Wiesbaden · Wuppertal · Würzburg

**Niederlande:** Amsterdam    **Österreich:** Graz · Linz · Salzburg · Wien    **Schweiz:** Bern · Zürich