

## E-Mail-Knigge Online

In den letzten Jahren sind E-Mails zum wichtigsten Kommunikationsmittel geworden. Auch in der geschäftlichen Korrespondenz gilt es, bei einer Business-E-Mail wichtige Regeln zu beachten - denn mit jeder Form unserer Korrespondenz hinterlassen wir beim Empfänger einen entscheidenden Eindruck.

Dennoch sind viele E-Mail-Nachrichten von einer gewissen Flapsigkeit geprägt, die insbesondere in geschäftlichen Mails nichts zu suchen hat. Und da viele Empfänger eine überzeugend gestaltete Nachricht zu schätzen wissen, lohnt es sich, einige Grundsätze der E-Mail-Etikette zu verinnerlichen.

<b>Kursdaten</b>	werden auf der Website laufend ergänzt. Nach Ihrer Online-Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung.
<b>Kursleitung</b>	<b>Monika Schumacher</b> , Teamleiterin, ÜK-Instruktorin, Kaderkurs der SSO für extraorales Röntgen
<b>Inhalt</b>	Folgende Themen werden bearbeitet: <ul style="list-style-type: none"><li>• Die relevante Betreffzeile</li><li>• Welche Begrüssung ist wann angesagt?</li><li>• Schreibstil: direkt, konkret und sympathisch formulieren</li><li>• Kundenorientierte Formulierungen</li><li>• Verabschiedung und Grussformel</li><li>• Don'ts im E-Mail-Verkehr: Ping-Pong-Mails &amp; Co.</li><li>• Abkürzungen, Emoticons, Smileys</li><li>• Grammatik und Rechtschreibung</li></ul>
<b>Dauer</b>	1.5 Stunden Online
<b>Ziel</b>	Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie Ihre E-Mails formulieren und dabei eine positive Wirkung hinterlassen. Gemeinsam optimieren wir Ihre E-Mails aus Ihrem Berufsalltag.
<b>Kosten</b>	CHF: 80.– (inklusive Kursunterlagen und Zertifikat)

Sie erhalten von uns mindestens 5 Tage vor Kursbeginn das Login sowie eine genaue Anleitung per Mail.

Das Kurszertifikat wird Ihnen nach Kursbesuch und Zahlungseingang ebenfalls per Mail zugestellt.

Thematische Änderungen vorbehalten.