


## E-Mail Knigge

### E-Mail Etikette für eine reibungslose digitale Kommunikation

<b>Termine:</b>	<p><b><u>Termin 1: E-Mail Aufbau und Formalia</u></b> 22.02.2021 von 10:00 – 11:30 Uhr</p> <p><b><u>Termin 2: Inhalt der E-Mail</u></b> 24.02.2021 von 10:00 – 11:30 Uhr</p> <p><b><u>Termin 3: E-Mail Etikette in Unternehmen</u></b> 01.03.2021 von 10:00 – 11:30 Uhr</p>	
<b>Dauer:</b>	3 x 90 Min. + Vor- und Nachbereitung	
<b>Ort:</b>	Ortsungebunden	
<b>Formate:</b>	 Online per Zoom	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zur Vertiefung</li> <li>▪ Für Nachfragen zur Selbstlernphase und zur Praxis im Betrieb</li> <li>▪ Zum Austausch</li> </ul>
<b>Formate:</b>	Unterlagen zum Selbststudium	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leicht verständlich</li> <li>▪ Mit Abbildungen, Zeichnungen und Fotos</li> <li>▪ Zum Nachschlagen bei späterem Bedarf</li> </ul>
<b>Dozent/in:</b>	Christiane Moston, Trainerin Soziale Innovation GmbH	
<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter*innen und Führungskräfte die ihre digitale Kommunikation verbessern möchten	
<b>Voraussetzungen:</b>	Internetzugang, Kamera, Headset bzw. Computer-Audio	

#### Inhalte:

Die E-Mails machen inzwischen einen Großteil unserer geschäftlichen Korrespondenz aus. Nur noch selten greifen wir zu Briefen oder Fax. Einige Teams arbeiten auch mit WhatsApp oder anderen Formaten und Messengern wie Slack oder MS Teams.

Die E-Mail ist von den zuletzt genannten Medien jedoch dasjenige, das noch am ehesten mit dem Brief vergleichbar ist. Und trotzdem schleichen sich bei manchen Stilblüten ein, über die man sich wundern kann.

Wie geht es denn eigentlich „richtig“ und vor allem: Wie nutzt man das Medium E-Mail so, dass es uns die Arbeit erleichtert und nicht noch mehr erschwert?

**Konkret geht es um:**

- Die äußere Form der E-Mail: Umgang mit cc, Betreffzeilen und Anhängen
- Inhalt der E-Mail: Leseorientiertes Verfassen der Mail, Sprache in Service und Kundenkontakt, Verständliche Formulierungen
- Wie unternehmensinterne Absprachen helfen können, den Umgang mit E-Mails effizienter zu machen – Ihre eigene E-Mail Etikette

**Die Anmeldung läuft über ma-co.** Bitte senden sie dafür Vor- und Nachnamen der Teilnehmenden, den Unternehmensnamen sowie den Namen und den Tag des Seminars.

**Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen!**

[anmeldung-digiport@ma-co.de](mailto:anmeldung-digiport@ma-co.de)