

# Professionelle E-Mail Kommunikation auf Englisch

Erfolgreiche und professionelle  
Geschäftskommunikation!

## INHALTE:

### Modul 1

Wie formuliere ich die Betreffzeile, um Aufmerksamkeit zu gewinnen?

Wie vermeide ich Missverständnisse und liest zwischen den Zeilen?

Wie wecke ich durch meine Formulierungen und Wortwahl eine gewissen Sympathie?

Wie wende ich informelle, geschäftliche und formelle Schreibstile an?

Wie setze ich indirekte Redewendungen ein?

### Modul 2

Wie beeinflussen kulturelle Unterschiede den Email-Verkehr?

Wie geht man mit Kritik und "emotionalen" Emails um?

Wie überbringe ich schlechtere Nachrichten, ohne die Geschäftsbeziehung zu schädigen?

Wie sage ich oder schreibe ich "Nein", wenn ich eine Forderung nicht erfüllen kann?

Welche Antworten haben Sie auf meine spezifischen Fragen?

Teilnehmerzahl: bis 8 Personen

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Termine:

29.03.23 (9.00 – 13.00Uhr)

05.04.23 (9.00 – 13.00Uhr)

ONLINE

Preis: 440,00€

Trainer: David Preston



### IHRE ZIELE:

- *Sie lernen, Botschaften zu formulieren, die leicht verständlich sind*
- *Sie überzeugen andere durch Ihre Wortwahl und durch Ihre Formulierungen*
- *Sie wissen, mit welchen Formulierungen Sie schwierige Themen angehen können*
- *Ihre E-Mail-Kommunikation wird professioneller und effizienter!*

### ZIELGRUPPE:

*Ideal für Mitarbeiter im Kundenservice, im Vertriebsinnendienst oder im operativen Einkauf, die täglich mit Kunden und Lieferanten in Kontakt stehen oder ein E-Mail-Ticketing-System nutzen.*

### METHODEN:

*Es gibt viel Zeit zum Lernen, Üben und Verbessern. Wir verfolgen den Ansatz des "Learning by doing" mit kurzen Inputs des Trainers und praktischen Übungen und persönliches Feedback in einer sicheren Umgebung.*