



Sind dies Fragen, die auch Sie sich stellen:

- Wie schnell sollte ich eine E-Mail beantworten?
- Wie formuliere ich die Betreffzeile am besten?
- Wie strukturiere ich meinen Text?
- Was ist bei E-Mail-Anlagen zu beachten, was bei der Signatur?
- Wie gehe ich mit E-Mails um, wenn meine Adresse nur im CC steht?
- Was ist beim Versand von Serien-E-Mails wichtig?
- Ist es in Ordnung, in E-Mails alles in Kleinbuchstaben zu schreiben und Smilies einzufügen?

Ziele:

- Sie besitzen praktische Fertigkeiten beim Abfassen und Bearbeiten von E-Mails und erreichen damit
 - eine höhere Sicherheit im Umgang mit E-Mails,
 - mehr positives Feedback anderer, das Sie motiviert, Missverständnisse und Frust reduziert,
 - angenehme und zielführende Dialoge, die Sie schneller und sicher ans Ziel bringen.
- Sie erkennen noch besser, was zu tun und zu lassen ist, damit Ihre Nachricht gut ankommt und wie Sie beim Empfänger erreichen, dass er Ihre Botschaft oder Handlungsaufforderung richtig versteht.
- Sie wissen, wie Sie Aufmerksamkeit und Vertrauen gewinnen und wo Fettnäpfchen lauern.

Inhalte: Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem Coach:

- Wie Sie der E-Mail-Knigge in Ihrer geschäftlichen Kommunikation unterstützt, Ihnen Ihre Arbeit erleichtert und Türen öffnet, die anderen verschlossen bleiben.
- Was zu tun und zu lassen ist, um gut anzukommen.
- Wie Ihre E-Mail für den Empfänger verständlich wird.
- Der Teufel steckt im Detail: Was Ihnen bei der Bearbeitung von Kopf, Textkörper und Anlage einer E-Mail bewusst sein sollte.
- Ihre persönliche Checkliste

Was Ihren Nutzen erhöhen kann: Bringen Sie zum Workshop (anonymisierte) authentische E-Mails mit, an denen dann gearbeitet wird.



Methoden:

- Didaktik, ausgerichtet auf problemlösungs- und handlungsorientiertes Lernen. Aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse, wie unser Gehirn am besten lernt, werden berücksichtigt.
- Mitwirkung: Angestrebt wird ein hohes Eigenengagement der Teilnehmer im Lernprozess, statt sie primär mit theoretischem Fachwissen zu überschütten.
- Viel Interaktion mit Ihrem Coach als Moderator.
- In Einzel- und Gruppenübungen entwerfen Sie Ihren spezifischen Handlungsplan.
- Ihre persönliche Arbeitsbroschüre wird Ihnen auch nach dem Workshop eine wertvolle Hilfe bei der praktischen Umsetzung sein.

Persönliches

- geboren und aufgewachsen in Berlin
- verheiratet, eine erwachsene Tochter



Berufliche Qualifikation

- Studium, Promotion und Hochschulpädagogisches Postgradualstudium an der TU Dresden
- permanente Weiterbildung im In- und Ausland

Berufserfahrung

- über zwanzigjährige, auch internationale, Führungserfahrung, davon acht als Angestellte
- Unternehmerin seit 1998, inzwischen mit Vertretungen in der Schweiz und in Kanada,
- Dozentin seit 25 Jahren; Business-Coach seit 2003;
- Buchautorin (E-Mail-Knigge 2003; 2005; 3. Aufl. 2008)
- Dozentin, unter anderem:
 - DGFP (Dt. Gesellsch. f. Personalführung)
 - TU Dresden
- Mitglied "Professionell" der German Speakers Association (GSA)



Referenzen – ein Auszug:

AOK Gesundheitskasse; ENSO AG; Ernst & Young AG; FIDUCIA IT AG; Nürnberger Versicherungsgruppe; viele Sparkassen; Technologiefabrik Karlsruhe; TÜV, erfolgreiche mittelständische Unternehmen; Univ.-klinik. Freiburg; Volkswagen AG; Siemens

Antwortfax an: +49(0) 351-644 79 97

- JA, ich bin interessiert**
- am Buch E-Mail-Knigge
- an Präsenz - Workshops

- an E-Learning-Modulen
- das Kompetenzrad näher kennen zu lernen
- an einem persönlichen Coaching
- am Gesamtprogramm der WEBGOLD-Akademie
- an der Agenda zum Modul-Nr.:.....

- Sonstiges:
- Bitte nehmen Sie mit mir Kontakt auf:



Tel.:.....

17.12.10

Unternehmen:

Name / Vorname:

Anschrift:

optional E-Mail:

Unterschrift:.....

Dies ist ein Modul von insgesamt sieben zum Kapitel „E-Mail-Kommunikation“. Es ist ein Thema von 75 aus dem Kompetenzrad Kommunikation. Das ist ein, mit einem Puzzle vergleichbarer, Themenbaukasten für zielführende Kommunikation. Zielgruppen sind Fach- und Führungskräfte. Der Inhalt wird zielgruppenabhängig in Mehrtages-, Tages-, Halbtages oder 90-Minuten-Workshops behandelt. Zusätzlich sind E-Learning-Module verfügbar.

**Erwarten Sie in diesem Workshop
jede Menge AHA-Erlebnisse,
ein Feuerwerk an Tipps,
oft verblüffend einfach, dennoch überzeugend
und eine Fülle praktischer Arbeitstechniken
für Ihren Berufsalltag.
Wählen Sie aus diesem „Büfett“,
was Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz oder in Ihrem
Verantwortungsbereich am meisten nutzt.
Interpretieren Sie aufgeführte Stilblüten und
Negativbeispiele als großartige Chance,
es selbst besser zu machen.**

WEB GOLD Akademie
Dr.-Ing. Martina Dressel e.K.
Steile Straße 1
01705 Freital
Amtsgericht Dresden HRA 4869
Tel.: 0351 6447979
Fax: 0351 6447997
E-Mail: service@webgold.de

E-Mail-Knigge®
**Was Sie tun und lassen sollten, damit Ihre
E-Mail beim Empfänger gut ankommt**

Modul EM.04
im Kompetenzrad Kommunikation

**aus dem
Kapitel: E-Mail-Kommunikation**

www.webgold.de