

# E-Mail-Kommunikation für Sekretariate und Assistenzen

Professionell, modern und prägnant formulieren und kommunizieren

## PROGRAMM

- 
- › **13:00**      **Herzlich willkommen**  
Begrüßung  
**Bettina Kappe**, Betriebswirtin/VWA, Dipl. Psychologin, Coach & Therapeutin  
Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool  
**VKU Akademie**  
Ausblick auf die Themen des Web-Seminars  
**Bettina Kappe**, Betriebswirtin/VWA, Dipl. Psychologin, Coach & Therapeutin
- 
- › **13:10**      **Effiziente und professionelle E-Mail-Kommunikation - das müssen Sie beachten!**
- Merkmale moderner Kommunikation
  - Generelle Herausforderungen bei der E-Mail-Kommunikation
  - Allgemeine Spielregeln für die effiziente Kommunikation via E-Mail
- 
- › **13:40**      **Zielorientiertes Schreiben von Anfang an: Die wichtigsten Tipps im Überblick**
- Perspektive wechseln: So gelingt empfängerorientiertes Schreiben
  - Kernbotschaften richtig platzieren
  - Bessere Lesbarkeit durch Struktur und Formatierungen
  - Zeitgemäße Ideen für:
    - Betreff,
    - Anrede & E-Mail-Beginn,
    - E-Mail-Abschluss und Grußformel
    - Regeln für die Erstellung von Verteilern und zum Versand von Anhängen
- 
- › **14:25**      **Pause**
- 
- › **14:40**      **Verständlich auf den Punkt gebracht**
- Verständlichkeit von A-Z: Wortwahl, Textlänge und Satzbau
  - Schachtelsätzen adé: So schreiben Sie klar, einfach und verständlich
  - In der Kürze liegt die Würze: So kommen Sie kurz und prägnant auf den Punkt
-

**› 15:05**

**E-Mail-Kommunikation, die in Erinnerung bleibt: Professionell und individuell Formulierungen**

- Analyse typischer Praxisbeispiele: Ungünstige und unklare Formulierungen vermeiden
- Schluss mit Standardsätzen: So gestalten Sie mit einfachen Kniffen Ihre E-Mails individuell und positiv
- Aktionen auslösen: Gute und spannende Formulierungen mit denen Sie jede:n erreichen

---

**› 15:30**

**Training: Üben Sie prägnante und positive Formulierungen!**

---

**› 16:20**

**Q&A: Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.**

---

**› 16:30**

**Ende des VKU-Web-Seminars**

---

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 16.11.2024. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/e-mail-kommunikation-fuer-sekretariate-und-assistenzen>.