

E-Mails serviceorientiert gestalten

In floskelfreier Sprache informieren und beraten

Inhalt und Ziele

Täglich kommunizieren Sie per E-Mail mit Bürgerinnen und Bürgern, der Kollegenschaft, anderen Dienststellen und Vorgesetzten und repräsentieren mit Ihrem Kommunikationsstil die Verwaltung. Wie Sie freundlich, kompetent und floskelfrei schreiben und so Ihre Aufgaben effizient erledigen, vermittelt Ihnen dieses Seminar.

- Sie lernen die Grundzüge des E-Mail-Knigge und werden sich der Wirkung Ihrer E-Mails bewusst.
- Sie lernen zeitgemäß und lesefreundlich zu formulieren sowie klar und übersichtlich zu strukturieren.
- Sie formulieren E-Mails so konkret, dass Sie Antwort erwarten dürfen.
- Sie gewinnen sprachliche Sicherheit, setzen positive Wörter gekonnt ein und vermeiden Reizwörter.
- Sie berücksichtigen die Beziehungsebene ebenso wie die Inhaltsebene und erleben so weniger Missverständnisse.

Lernmethode

Theorie-Input, Praxisbeispiele, praktische Übungen, Gruppenarbeit

Zielgruppe

Führungskräfte und deren Stellvertretung, Referatsleiter:innen, Team- und Projektleiter:innen, Mitarbeitende mit Sekretariats- und Assistenzfunktion im Büro bzw. mit Tätigkeiten im Kundenempfang oder im Servicecenter sowie andere Personen, die sich vom bürokratischen Stil lösen und eine verständliche und frische Sprache erlernen möchten

Trainerin

Frau Gabriele Strodl-Sollak, MA, Sollak Kommunikationsarchitekten

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: MS 464a
Termin: 9. Oktober 2023
Zusatztermin: 4. Dezember 2023
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Dipl.-Päd.ⁱⁿ Marion Pilz-Zikulnig, BEd MA
Sekretariat: Frau Nedeljka Haag

Anmerkungen

Sie sind eingeladen, eigene E-Mail-Korrespondenz und konkrete Anliegen vorweg an die Trainerin zu schicken (office@sollak.at) oder zum Seminar mitzubringen. Je nach Wunsch werden die Praxisfälle als anonymisiertes Beispiel oder im persönlichen Feedback während des Seminars besprochen.

Bei Bedarf können Sie ein halbstündiges Telefoncoaching mit der Trainerin etwa 3 Wochen nach dem Präsenzseminar vereinbaren, um weitere Anregungen und Textvorschläge für die individuelle Praxis zu erhalten.

Über die Trainerin

Gabriele Strodl-Sollak, MA

Sollak Kommunikationsarchitekten, Geschäftsführerin, PR-Beraterin (BEST Practice Award 2016), Organisationsberaterin, Kommunikationstrainerin. Arbeitsschwerpunkte: PR-Strategie und -Konzeption, Medienarbeit, Interviewtraining, Kommunikationstraining, Gender & Diversity Management. Masterstudium Interkulturelle Kompetenzen; Auslandserfahrung in den USA und Russland

office@sollak.at