

God e-mail-kultur

Halvdagskursus (tre lektioner)

Lær, hvordan I skriver gode arbejds-e-mails og overholder takt og tone, så modtageren får et klart og positivt indtryk af jer og jeres virksomhed.

- Hvis modtageren skal opfatte jer som kompetente og pålidelige, skal jeres e-mails være professionelle.
- I skal kende reglerne for god e-mail-kultur, hvis jeres e-mails skal formidle budskabet på en klar og venlig måde.
- Kurset lærer jer at skrive velstrukturerede e-mails, som modtagerne også kan forstå.



Målgruppe

Kurset henvender sig til alle, som i deres arbejde har brug for at skrive e-mails, der leverer budskabet.

Udbytte

På dette kursus lærer I, hvordan I skriver gode e-mails, hvor sprogbrugen og indholdet er tilpasset modtageren. I lærer også, hvordan I skriver gode emnelinjer, hvilke start- og sluthilsner I kan bruge, hvordan I rammer det formalitetsniveau, der passer til situationen, hvordan I disponerer e-mailen, og hvad I bør undgå. Efter kurset kan I skrive e-mails, som formidler jeres og virksomhedens budskab til modtageren på en klar, vedkommende og professionel måde.

Indhold

I løbet af kurset bliver I præsenteret for en række eksempler og en tjekliste, som sætter jer i stand til at skrive gode e-mails. Vi lægger også op til en diskussion af kursets eksempler på gode og dårlige e-mails, så I får mulighed for at bruge og reflektere over jeres egne erfaringer.

Kurset har følgende hovedindhold:

- Forhold, der påvirker modtagerens indtryk af jer og jeres virksomhed
- Formalitetsniveau, herunder brug af ironi og humor
- Start- og sluthilsner
- Omhu og stil, herunder brug af udråbstegn og smileyer
- Emnelinjer
- Modtagere, herunder brug af "C.c.-" og "B.c.c.-feltet"
- Indledninger og afslutninger
- Overensstemmelse mellem hensigt og indhold
- Disposition af e-mailens indhold.

Hvis I har konkrete spørgsmål eller specifikke eksempler, som I ønsker at få diskuteret, så tag dem med på kurset, eller send dem til os på forhånd. Der er også tid til at behandle individuelle spørgsmål.

Gratis Sprogtip-hæfte

Deltagerne får udleveret en kopi af PowerPoint-præsentationen. Desuden får hver deltager vores seneste Sprogtip-hæfte (værdi 70 kr.), som indeholder 12 artikler om sproglige emner, og mulighed for at købe de øvrige hæfter med 50 % rabat.

Form

Kurset består af tre lektioner og findes i to versioner med henholdsvis danske og engelske eksempler på både god og dårlig e-mail-kultur. Den engelske version af kurset har desuden fokus på kommunikation i en international, engelsksproget sammenhæng. Begge versioner holdes dog på dansk og har dansk PowerPoint-præsentation.

Relaterede kurser

- Rigtigt dansk: Lær, hvordan I skriver korrekt og undgår sprogets faldgruber.
- Skriv gode breve og e-mails: Lær, hvordan I skriver breve og e-mails, så modtageren får et klart indtryk af jer og jeres budskab.

Personlig opfølgning

Til alle vores kurser kan I enkeltvis købe et personligt opfølgingsmodul, som hjælper jer med at fastholde og bruge det, I lærer på kurserne.

Praktiske oplysninger

Kursusdagen består af 3 lektioner a 45 minutter. Der bliver indlagt pauser efter aftale med jer.

Alle vores undervisere har en kandidatgrad i sprog eller en journalistisk uddannelse.

Vi holder kurserne i jeres virksomhed og kan tilpasse indholdet til netop jeres behov. I kan også lade os arrangere hele kursusdagen, inkl. lokaler og forplejning, fx på et hotel eller kursuscenter. Kurserne holdes normalt for 1-12 deltagere.

Priser

Kursus, 3 lektioner:

4 deltagere: 9.000 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (5-8 pers.): 1.200 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (over 8 pers.): 950 kr.

Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. kørsel.

Opfølgingsmodul:

Pr. deltager: 795 kr. (Ikke alle behøver at købe modulet).

Alle priser er ekskl. moms.

Lad os tilpasse kurset til jeres behov

Vi kan gøre mest ud af det, som I især har brug for. Hvis I ønsker det, kan vi også udvikle et helt nyt kursus til jer. Ring 87 300 307, og få mere at vide.

