

Wirksam schreiben in digitalen Zeiten

Bei Mails und Chats den richtigen Ton treffen

ZIELE & NUTZEN

Wenn ...

- ... Klagen über „zu viele Mails“ und „ständige Ablenkung“ unüberhörbar werden.
- ... der allgemeine Umgang mit Mails & Chats besser werden soll, die Skills dafür aber noch fehlen.
- ... alle im Unternehmen auf demselben Text-Standard sein sollen, damit Spielregeln möglich werden.
- ... Chats ausufern, weil man aneinander vorbeitextet.
- ... zu viel Zeit für Mails & Chats vergeht und der Fokus leidet,

dann ist dieses Training die beste Idee für Sie.

Alle im Unternehmen wissen künftig, wie man mit wenigen Worten das Maximum erreicht. Oder kurz: Sie brauchen 20 % weniger Zeit für Outlook, Messenger & Co. Stellen Sie sich vor, jede Mail und jeder Chat aus Ihrem Unternehmen ist sofort verstehbar. Und alle wissen, wie man „per Text“ ein freundliches, konstruktives, motivierendes Klima schafft.

METHODEN

Wir üben an Ihren Schreib-Anliegen oder Standard-situationen, am besten an Ihren mitgebrachten Texten.

IHR EXPERTE



Armin Jäger, Experte für Schriftkommunikation

→ Nähere Informationen zu unseren Experten finden Sie auf unserer Webseite unter www.parla.de/experten



© Kaboompics.com / www.pexels.com

INHALTE

- Wirksam strukturieren – So wird Ihre Botschaft in 5 Sekunden verstanden
- Komplexe Sachverhalte einfach erklären – Ping-Pong reduzieren
- Kluger Umgang mit Mails – Leitlinien für Sie selbst und für Ihr Team
- Den richtigen Ton treffen – Gerade in konflikthaltigen Situationen
- Stilsicher schreiben – Mit wenig Aufwand parkettsicher werden
- Stilsicher chatten – Im Chat gelten andere Regeln als beim Mailen

TERMIN:

DATUM:	14. und 21. April 2022
ORT:	Online-Plattform
DAUER:	2 x ½ Tag, jeweils 9 bis 12:30 Uhr
TN-ZAHL:	max. 12 Teilnehmende
INVESTITION:	690 EUR zzgl. MwSt.
ZIELGRUPPE:	Für alle, die viel per Text kommunizieren.

Anmelden 