

E-Mail-Korrespondenz

Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Im Vorfeld

Die E-Mail-Korrespondenz erobert mehr und mehr das Terrain. Viele Kunden bzw. Geschäftspartner schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das stellt viele Mitarbeitende vor neue sprachliche Herausforderungen.

Wie schreibe ich eine korrekte E-Mail?

1. Wie vertraut bzw. persönlich darf man schreiben?
2. Individuelle E-Mail-Korrespondenz? Der Abschied vom Mustertext?!
3. KI nutzen, um E-Mails zu schreiben?
4. Welche rechtlichen Anforderungen an E-Mails sind zu beachten?
5. Leichte/Einfache Sprache einsetzen? Wie viel Transparenz braucht Ihre E-Mail?
6. Welche Entwicklung nimmt die E-Mail-Sprache (Kurzsprache, bildhafte Elemente, gendergerechte Formen, ...)?

E-Mails sollten verbindlich und fachlich korrekt formuliert sein. Die Empfänger möchten im Zeitalter der Informationsflut schnell und präzise informiert werden. Darüber hinaus geht es aber in den meisten Situationen auch um Wertschätzung.

Die E-Mail-Kommunikation hat eine eigene Entwicklung genommen. Wichtig ist neben einer klaren Information eine empfängerorientierte und wertschätzende Kommunikation.

Ihr Nutzen

1. Die Teilnehmenden schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Netiquette in der E-Mail-Korrespondenz. Sie kennen Vorteile/Grenzen der E-Mail.
2. Die Teilnehmenden sind in der Lage, E-Mails individuell, kurz und prägnant zu formulieren. Sie können sich auf die entsprechende sprachliche Wellenlänge einstellen.
3. Die Teilnehmenden kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. neue Anredeformen, veränderte Schluss-Sätze, Mischung der Anredepronomen, Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.

Inhalt	4. Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. zu gendergerechten Anredeformen. Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren. 5. Sie optimieren Ihren Schreibstil in E-Mails durch wertschätzende Formulierungen und eine glaubhafte persönliche Note. 1. E-Mail-Netiquette - Kommunikative Anforderungen - Neue Layout-Regeln der E-Mail - Symbole, Emojis und weitere Zeichen - Umgang mit E-mails (Antwortzeiten, Zwischeninfo, ...) - Zeitgemäßer Schreibstil – sprachliche Trends 2. Knotenpunkte der E-Mail – Textbausteine im Wandel - Der Betreff als präzise Orientierung - Anrede empfängerorientiert - Einleitung – schnörkellos oder diplomatisch - Transparenz im Hauptteil (Leichte/Einfache Sprache) - Charismatischer Textschluss 3. E-Mails schreiben mit ChatGPT - Präzise Eingabe ist wichtig - Chat(t)en mit KI - Sandwich überarbeiten - Möglichkeiten und Grenzen von KI 4. Wertschätzender Schreib-Stil - Leserorientierung mit „Du“/„Sie“ - Mischung von „wir“/„ich“ - Höflichkeit mit Konjunktiv? - Wertschätzung ist mehr als bloße Information
--------	---

Dozent Dr. Steffen Walter

Nummer S-03-28/24

Termin **25. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 163,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
212,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.