

## Lær at skrive professionelle e-mails i en fart, og få frigjort mere tid til andre opgaver

På kurset lærer du, hvordan du hurtigt og sikkert skriver professionelle e-mails, trin for trin. E-mails, der både bliver åbnet, læst og forstået, og som samtidig efterlader et positivt indtryk af dig og din virksomhed – uanset om de udgør et svar på en klage, en rykkerskrivelse, et tilbud eller noget helt fjerde.

### HVEM DELTAGER PÅ KURSET

Alle, der skriver e-mails (eller breve) på jobbet og ønsker at blive bedre – og hurtigere – til at skrive dem.

### DIT UDBYTTE AF KURSET

- Du får helt styr på, hvad god e-mailkommunikation er, og hvordan du skaber den
- Du ved, hvordan du strukturerer dine e-mails effektivt
- Du får øget din sproglige bevidsthed og får nemmere ved at formulere dig præcist, kortfattet og læsevenligt
- Du får en værktøjskasse og en trin for trin-liste, der gør det nemt for dig at bruge din nye viden, når du i fremtiden skal skrive e-mails
- Du bruger mindre tid på at skrive dine e-mails og får mere tid til andre opgaver
- Du får personlig, konstruktiv kritik på e-mails eller breve, som du sender til os før kurset. Og gode tips til, hvordan netop du kan gøre dine e-mails bedre.

### KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem oplæg, diskussioner og masser af praktiske øvelser.

- Hvad kendetegner en god e-mail, og hvad gør ikke
- Sådan skriver du gode e-mails, trin for trin
- Hvad skal der til, for at din e-mail bliver åbnet og læst, og dit budskab kommer klart igennem
- Indhold – hvad skal med, og hvordan skal du vægte og disponere dit indhold
- Sprog – hvordan formulerer du dig klart, professionelt og venligt
- Effektive virkemidler – sådan gør du dit budskab klart og dine e-mails overskuelige og lette at forstå og orientere sig i
- Eksempler, masser af øvelser og personlig feedback.

### VIDSTE DU, AT ...

Danske medarbejdere i gennemsnit bruger 30 % af deres arbejdstid på at håndtere mails.

**Hvor lang tid bruger du? Og hvor lang tid tror du, du kan spare dagligt ved at effektivisere din e-mailkommunikation?**

### Åbne kurser – Forår 2018

**Pris:** 3.900 kr. (ekskl. moms, inkl. feedback på egne e-mails, tjeklister, kursusmappe og forplejning)

**Varighed:** 9.00-16.00

**Underviser:** Eva Prohaska Munch, cand.mag. i retorik

**Kurset i København:** 6. marts & 9. april 2018

**Kurset i Aarhus:** 28. februar & 4. juni 2018

**Kurset i Odense:** 5. april 2018

### Kurset i din virksomhed

Få skræddersyet kurset til din virksomhed, en særlig afdeling eller gruppe af medarbejdere. Saml fx jeres kundeservicemedarbejdere og andre medarbejdere, der er med til at tegne jeres ansigt udadtil gennem breve, e-mails og online support.

Et fælles internt kursus vil ikke bare styrke jeres medarbejders evner til at skrive gode e-mails og breve. De vil også blive mere effektive og få frigjort tid til andre opgaver. Samtidig er kurset en mulighed for at ensarte jeres kommunikation. Vi tager naturligvis udgangspunkt i jeres sprogpolitik og skriveguides.

Har I ikke allerede en sprogpolitik og/eller skriveguide, hjælper vi jer gerne med at få udformet dette før eller efter kurset. Det er også muligt at holde kurset som en workshop, hvor vi udformer en sprog- og skriveguide undervejs i samspil med jeres medarbejdere.

**Kontakt os, og hør om jeres mange muligheder.**

**proscript.dk**  
eller ring til os på 35 10 22 55