

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 er 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 dine e-mails 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

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

Varighed: 9.00-16.00.

Underviser: Eva Prohaska Mørk, cand.mag. i retorik.

Læs mere og se kursusdatoer her.

Kurser for virksomheder

Få skræddersyet kurset til jeres 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 onlinesupport.

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.

Priser for internt kursus:

Fra 10.500 kr. ekskl. moms for en hel dag.

Fra 7.500 kr. ekskl. moms for en halv dag.

Prisen afhænger af antallet af deltagere og graden af tilpasning og personlig feedback.

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