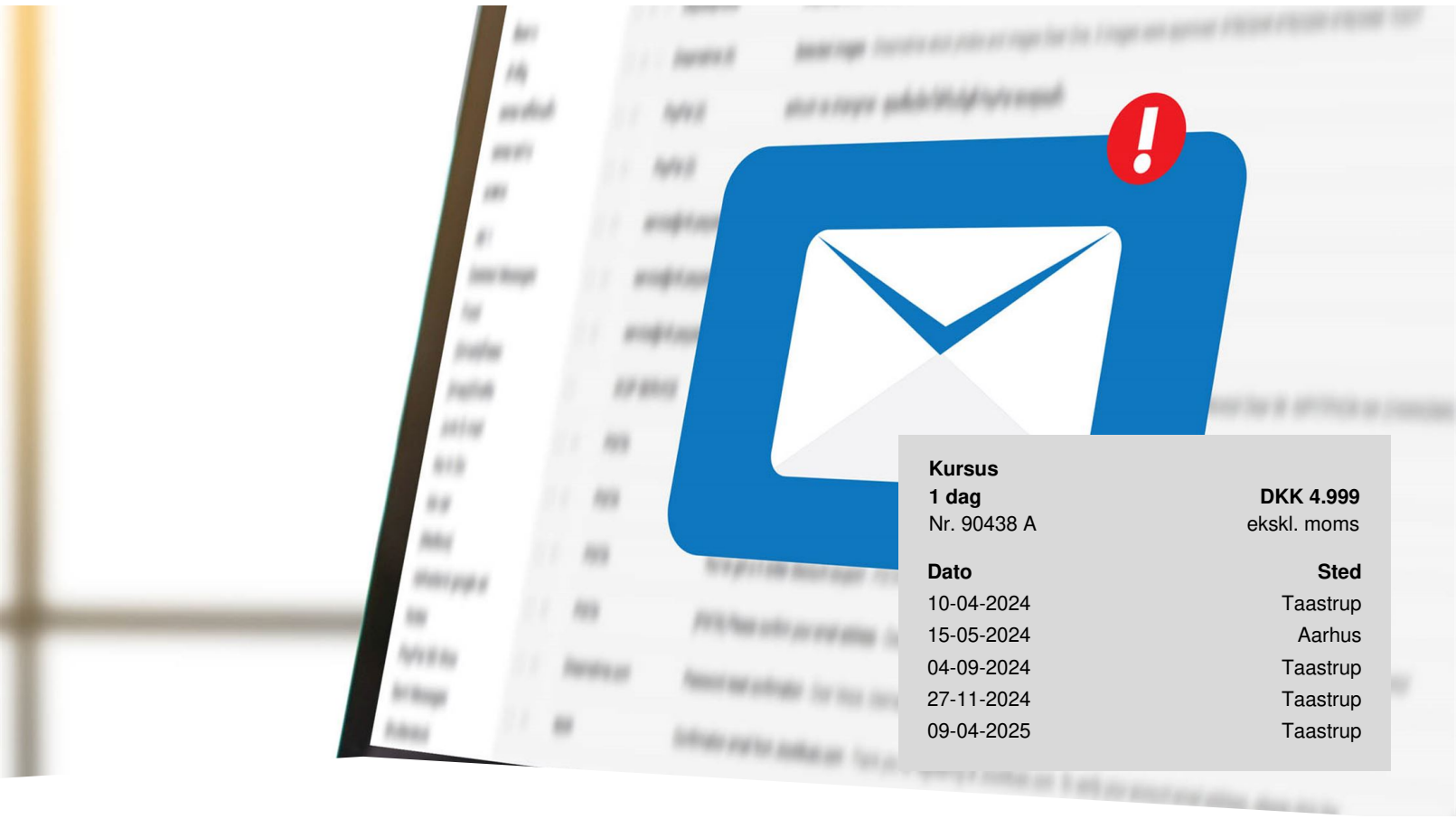


Kursus
1 dag **DKK 4.999**
Nr. 90438 A ekskl. moms

Dato	Sted
10-04-2024	Taastrup
15-05-2024	Aarhus
04-09-2024	Taastrup
27-11-2024	Taastrup
09-04-2025	Taastrup

Skriv effektive arbejdsmails, der bliver læst og handlet på!

Det er en dyd at skrive effektive arbejdsmails. På kurset lærer du at kommunikere kort, klart og professionelt via mails. Få værktøjer til at blive bedre til at skrive og bruge mails i dit arbejdsliv, så du kan undgå at spilde kostbar tid.

Undgå for mange og for lange mails

Mails er et uundværligt arbejdsredskab på mange arbejdspladser. Men det er slet ikke let at kommunikere pr. mail, fordi der er tale om en helt særlig blanding af skriftlig kommunikation og uformel ”digital samtale.” Derfor kan der være risiko for, at budskaber går tabt, misforståelser opstår, og at både ledere og medarbejdere spilder kostbar tid på for mange og for lange mails. Samtidig er mailen en del af arbejdspladsens ansigt udadtil, så det gode ry er på spil, hver gang en mail sendes i arbejdspladsens navn.

Udbytte

- Få retningslinjer om brug af mails i forskellige arbejdssituationer
- Få værktøjer til at skrive korte, klare og præcise mails
- Målrettet kommunikation – få indsigt i, hvordan du bedst rammer din modtager
- Få værktøjer til at sikre, at dine mails bliver læst, forstået og fulgt op på
- Få input til, hvordan du jonglerer med mange mails i en travl hverdag

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

Det får du på arrangementet

- Øvelser og inddragelse
- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 16 deltagere
- Fuld forplejning
- Gratis parkering
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

Indhold

- Hvorfor er mail-kommunikation noget helt særligt?
- Mail-modellen ”Skriv som journalisten” – kort, klart og præcist
- Værktøjer til at skrive mails, der ikke bliver misforstået
- Sådan holder du dine mails i en god, professionel tone
- Input og refleksion over brugen af mails i hverdagen – do’s and don’ts
- Målret din kommunikation med ”Kommunikations-kløveren”
- Spar tid – input til at bruge mailen klogt og jonglere med mange mails
- Værktøjer til at skrive mails, der rent faktisk bliver læst
- Emnelinjen – din bedste ven
- Skriveøvelser og diskussion af konkrete problemstillinger

Form

Kurset veksler mellem øvelser, oplæg og refleksioner over dine egne mail-vaner. Du går hjem med en række skriveværktøjer og input, som du kan bruge til at skabe en lettere mail-hverdag for dig selv.

Se vores store udvalg af kurser i skriftlig kommunikation.



UNDERVISER

Lise Evald Hansen

Lise er uddannet i journalistik fra Journalisthøjskolen og som cand.scient. fra Københavns Universitet. Lise er forfatter til bogen ”Vejen til god mailkultur” og har gennem mere end 10 år arbejdet som kommunikationsrådgiver, underviser og skribent. Som underviser beskrives Lise som meget inspirerende, levende og humoristisk. Hun er en erfaren formidler, der forstår at involvere tilhørerne og skabe god stemning.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Kitt Maria Rosenberg
+45 72201699
kmr@teknologisk.dk