

## You've got mail

### Gekonnte E-Mails

Ob Anfragen von Kunden oder Informationen für Mitarbeiter im internationalen Kontext, lassen Sie Ihre E-Mails Kompetenz und Know-How widerspiegeln.

#### Beispielinhalte/Themen

- E-Mails allgemein
- Wie schreibe ich effektive E-Mails?
- Förmliche und informelle E-Mails
- Anfragen
- Handlungsbedarf erkennen und darauf reagieren
- Informationsaustausch
- Maßnahmen treffen und vereinbaren
- Anfragen und Bestellungen
- Satzaufbau, Vokabular und Grammatik
- Interpunktion und Rechtschreibung
- Typische Fehler vermeiden



*Themen und Inhalte werden Ihren Anforderungen und Bedürfnissen angepasst.*

#### Methodik/Didaktik

- Eingliederung authentischer Firmenunterlagen in das Training
- Partner- und Gruppenarbeit
- Rollenspiele
- Vokabulartraining
- Leseverständnis
- Schreibübungen
- Grammatikübungen
- Gespräche/Diskussionen

#### Sprachlevel

Ab CEF A1

#### You've got mail

Sie wollen sicher und kompetent via E-Mail kommunizieren, E-Mails sicher und eigenständig verstehen und verfassen.

#### Mit diesem Training

- kommunizieren Sie berufsbezogene Sachverhalte professionell und effektiv
- arbeiten Sie mit typischen geschäftlichen E-Mails
- meistern Sie gängige Redewendungen
- erweitern Sie Ihren Wortschatz
- festigen Sie Ihre Grammatikkenntnisse
- stellen und beantworten Sie Anfragen sicher und kompetent.