

# 10

## Klare und erfolgreiche E-Mail-Kommunikation – auffallend, wirkungsvoll und nachhaltig

In der täglichen Flut an E-Mails geht oft die Botschaft verloren. Doch mit den richtigen Techniken heben Sie sich ab und sorgen dafür, dass Ihre Nachrichten wahrgenommen werden. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre E-Mails prägnant und wirkungsvoll formulieren. Sie erfahren, wie klare Sprache, ansprechende Betreffzeilen und ein überzeugender Stil Ihre E-Mails lesenswert machen – und im Gedächtnis bleiben.

### Themenschwerpunkte

- Modern schreiben: Warum ist das wichtig?
- E-Mail unter der Lupe: Was kommt gut an, was weniger?
- Betreffzeilen, die zum Lesen einladen
- Ohne Floskeln, dafür mit Stil
- Praktische Tipps für eine lesefreundliche E-Mail-Gestaltung

### Ziele

- E-Mails modern und lesefreundlich formulieren
- Aufmerksamkeit gewinnen durch klare Betreffzeilen
- Stilmittel für wirkungsvolle Kommunikation einsetzen
- Effizienz steigern in der E-Mail-Kommunikation

### Zielgruppen

- Mitarbeitende aus HR, Marketing, Kommunikation, Verkauf und Assistenz, die mit ihren E-Mails positiv auffallen wollen

### Datum und Dauer

Dienstagvormittag, 26. August 2025, von 9 – 12 Uhr

### Referentin



**Andrea Kern**

Expertin für Korrespondenz und Bewerbung,  
Buchautorin, Inhaberin der Firma Wort & Stil

### Informationen und Anmeldung

