

## E-Mails professionell Verfassen

### WIRTSCHAFTSENGLISCH

„Yours faithfully“ oder „Best regards“? Nach der Anrede: Doppelpunkt? Komma? Nichts? Sind Sie unsicher? Keine Angst! Die Antworten bekommen Sie in diesem Workshop.

Das Verfassen und Bearbeiten von E-Mails in Englisch ist unumgänglich in der internationalen Geschäftswelt. Sicherlich sind E-Mails schneller und effizienter als der traditionelle Postweg (sogenannte „Snail Mail“), aber auch Fehler passieren umso leichter. Diese sollten Sie vermeiden, um nicht unklar, unhöflich oder formell genug zu wirken.

Ziel dieses Workshops ist es, Ihnen die nötige Sprachkompetenz und wichtige Regeln zu vermitteln, so dass Sie professionell in Englisch per E-Mail kommunizieren können.

#### **Inhalte:**

- Anrede und Schlussformel
- E-Mail Smalltalk
- Klar und leserfreundlich Inhalte verfassen
- Förmlichkeitsgrad variieren
- Gezielte Grammatikübungen (wenn nötig)
- Häufige Formulierungen und Textbausteine

#### **Methode:**

Sprachinput durch Kursleiterin, Schreibübungen, Gruppenarbeit, Feedback, Diskussion.

Kompetenzstufe nach GER: Minimum B1

Kursleiterin: Amanda Habbershaw (Muttersprachlerin)

Preis auf Anfrage.