

Best-Practice E-Mails

Intensiv-Workshop zur Verbesserung Ihrer englischsprachigen E-Mails A2-B1

Sie schreiben jeden Tag viele E-Mails, immer häufiger auf Englisch? Sie möchten sich für eine Stelle bewerben, bei der bessere Englischkenntnisse Voraussetzung sind? Sie möchten Ihre schriftlichen Englischkenntnisse auf Vordermann bringen, weil der Büroalltag immer mehr englischsprachige Korrespondenz von Ihnen abverlangt? Sie wollen auch sicher sein, dass die Sachverhalte, die Sie in Ihrer Korrespondenz darstellen, inhaltlich und grammatikalisch korrekt sind, um jegliche missverständliche Auslegung beim Empfänger auszuschließen.

Sie möchten sich nicht immer auf den „Spellcheck“ in Microsoft Word oder auf ein Wörterbuch verlassen müssen, sondern brauchen handfeste Regeln darüber, wie Sie grundsätzlich bestimmte Wortgruppen im Englischen buchstabieren.

Etwas mehr Freundlichkeit und Sonnenschein wären auch wünschenswert bei E-Mails an vertraute E-Mail-Partner, denn der mitunter etwas direkte Ansatz im deutschen E-Mail-Verkehr kommt beim englischsprachigen Gegenüber nicht immer gut an.

Ziel

Sie sollen künftig auf der gleichen Höhe wie Ihre Berufskolleg/innen im englisch- oder fremdsprachigen Ausland schreiben können, nur so werden Ihre E-Mails von ihnen ernst

Vorteile

- Professioneller Eindruck im E-Mail-Schriftverkehr für Ihre Kanzlei/Ihr Notariat
- Viele Tipps und Tricks für Ihre englischsprachigen E-Mails
- Verbesserte, einprägsame Orthographieregeln für Ihre E-Mails
- STOP! Sie lernen auch, was Sie nicht machen dürfen.
- **Positives Feedback.** Ihr Anwalt wird die Verbesserung Ihrer E-Mail-Schreiben positiv kommentieren, Lobfähigkeit und gute Englischkenntnisse vorausgesetzt. Im nächsten Mitarbeitergespräch sollen Sie ruhig Ihre Investition und Ihr Engagement ansprechen.

Dieser Workshop wird als geschlossene in-house Veranstaltung überall in Deutschland zu einem attraktiven Preis angeboten.

Workshop-Inhalte

- Sie ergänzen Ihr Repertoire an Standardphrasen für den Beginn und Abschluss Ihrer E-Mails. Schließlich wollen Sie nicht wiederholt die gleichen Floskeln einsetzen.
- Nach dem Workshop strukturieren Sie Ihre Mails nach Best-Practice-Grundlagen. Zu diesem Zweck lernen Sie wichtige Verbindungswörter (= Signposts), ebenso wie den Einsatz kompletter Absätze mit jeweils einem „Topic-Sentence“.
- Durch Ihre Wortwahl bringen Sie den richtigen Ton in den Dialog mit dem Adressaten.
- Sie lernen die Interpunktion im Englischen.
- Sie lernen die Tricks, von denen die Angelsachsen auch Gebrauch machen, um einen freundlichen, aber auch verbindlichen Ton herzustellen.
- Sie lernen, wie Sie negative Meldungen angemessen formulieren.
- Sie werden Stilmittel wie Ironie, Über- und Untertreibung, die von Angelsachsen gern eingesetzt werden, besser erkennen und entsprechend reagieren können.
- Sie üben anhand von Stichworten von Ihrem Anwalt das Schreiben von E-Mails und erhalten vom Fachreferenten ein konstruktives Feedback.
- Ein Abschnitt des Workshops widmet sich der besseren Beherrschung der orthographischen Regeln im E-Mail-Verkehr.
- Sie erhalten eine Liste der im E-Mail-Verkehr häufig angewandten Abkürzungen bzw. Akronyme sowie Emoticons/Smileys.

Wie bei allen unseren Workshops, arbeiten Sie aktiv mit durch das Lösen von Problemen und durch Übungen.

Best-Practice E-Mails

Ihr Plus

Sie erhalten gratis ein Handbuch mit allgemein gebräuchlichen E-Mail-Ausdrücken, so dass Sie immer wieder im Büro nachschlagen können.

In allen unseren Legal-English-Workshops garantieren wir intensives und interaktives Arbeiten mit professionellen und erfahrenen Fachreferenten.

Ihr Fachreferent

Sie erhalten fachmännische Unterstützung von einem Referenten, der bereits mehrere Jahre lang Workshops und Kurse in namhaften Kanzleien gehalten hat. Er ist mit Ihren Assistenzaufgaben bestens vertraut und wird Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Machen Sie bitte den Einstufungstest

Anhand der Einstufung können wir feststellen, ob Sie A2 bis B1-Kenntnisse oder höhere haben. Denn wir möchten sicher sein, dass Sie nicht unterfordert sind.

Wir kontaktieren Sie, sobald das Ergebnis des Tests vorliegt.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter

Mit dem Wissen und der Übung aus unserem Workshop wird Ihre Assistenz den englischsprachigen E-Mail-Verkehr effizienter abwickeln.

Sie wissen ja: Der erste Eindruck zählt. Und oft ist eine E-Mail der erste Schritt, um neue Geschäftsbeziehungen aufzunehmen. Wenn das misslingt, sinkt das Vertrauen in Ihre Kanzlei. Wird die E-Mail jedoch freundlich und professionell beantwortet, dann haben Sie bereits die ersten Pluspunkte gesammelt.

Sie wissen selbst, wie Sie auf fehlerhaftes Deutsch reagieren. Das Gleiche gilt selbstredend für Ihr Gegenüber im Ausland.

Jede kleine Investition in Ihre Assistenz ist ein Beweis, dass Sie deren Arbeit schätzen und die Weiterbildung Ihrer Assistenz fördern wollen. Darüber hinaus stellt eine solche Wertschätzung einen wichtigen Beitrag dar, um die Arbeitsabläufe in Ihrer Kanzlei zu optimieren.

Service with a smile

ABLE legt großen Wert auf Ihr Wohlergehen nach dem Workshop. Das heißt, der Fachreferent steht Ihnen auch nach dem Workshop per E-Mail zur Verfügung, wenn es bei Ihnen einmal „kriseln“ sollte.

Natürlich erhalten Sie eine Urkunde – auf Wunsch mit einer Evaluierung Ihrer Fortschritte – für Ihren Arbeitgeber oder Ihre Bewerbungsmappe nach Abschluss des Workshops.