



## SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

# Konfliktfalle E-Mails? So gelingt die Kommunikation mit der elektronischen Post

**Produktnummer**  
2025-41035K

**Termin**  
27. März 2025  
09:00 bis 16:45 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
319,00 € (inkl. Seminarunterlagen  
und Mittagessen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

## Inhalte

„E-Mail ist ein total unverkäufliches Produkt.“ Das behauptete im Jahr 1979 Ian Sharp (Sharp Associates). Heute sind E-Mails die gebräuchlichste Kommunikationsform im Geschäftsleben: 98 % der Mitarbeitenden nutzen das Medium.

196 Milliarden Mails werden täglich weltweit versendet und empfangen, der Großteil davon im Business. Dabei sind E-Mails eine wahre Konfliktfalle; sie bergen allerhand Missverständnisse und erleichtern uns die Kommunikation nicht nur, sondern bergen so manches Fettnäpfchen.

Wer in E-Mails die richtige Form und die passenden Formulierungen für Kunden, Geschäfts- und Kooperationspartner, Vorgesetzte und Mitarbeiter finden will, der sollte die Mittel und Methoden gut kennen.

Wie lassen sich Mails effizient gestalten? Wie lässt sich die Wahrscheinlichkeit, dass eine Mail geöffnet und gelesen wird, erhöhen? Wie kommen Newsletter – im wahrsten Sinne des Wortes – besser an? Wie sieht eine ideale Gestaltung von Veranstaltungsmailings aus?

Gerade die E-Mail-Kommunikation hat einige Besonderheiten. Die Formulierung der Betreffzeile, die Gestaltung der Inhalte und die Auswahl der Adressaten spielen dabei eine zentrale Rolle. Um in der täglichen Flut von E-Mails überhaupt noch sichtbar zu sein, braucht es kluge Strategien und mitunter geübtes Handwerk. Die Ansprache von Zielgruppen per Email und auch der schriftliche Austausch auf digitalem Wege folgen oft genug anderen Regeln als die sonst übliche Geschäftskorrespondenz.

Das Seminar wendet sich an alle, die erfahren wollen

- wie man gute Betreffzeilen formuliert
- wie man einen guten Verteiler erstellt

-wie Massenaussendungen mit Persönlichkeit aussehen

## Ort

Studienhaus  
Kaiserallee 12e  
76133 Karlsruhe

[Google Maps](#)

## Kontakt

### Information

Stephanie Krenze  
0721 98550-17  
Stephanie.Krenze@vwa-  
baden.de

### Konzeption und Beratung

Stephanie Krenze  
0721 98550-17  
Stephanie.Krenze@vwa-  
baden.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- wieso der Mehrwert für den Leser so wichtig ist
- warum Struktur gewinnt
- warum der erste Eindruck zählt und die Motivation am Ende nicht fehlen darf
- warum eine E-Mail allein noch keinen Erfolg macht

## Dozentin

### Dr. Simone Richter

Kommunikationstrainerin, Journalistin und Publizistin

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die durch klare Strukturen und optimale Arbeitsweise einen guten Überblick und laufende Vorgänge im Griff haben, sowie produktiven Stress und unnötige Kraftverschwendung vermeiden möchten

## Ziele

- Ordnung als Erfolgsfaktor. Die besten Strategien zum professionellen Entrümpeln.
- Wie Sie Ihre Ablage in einen zentralen Infopool mit integrierter Wiedervorlage umbauen.
- Schriftgutmanagement – laufende Vorgänge im Blick ohne Aktenstapel auf dem Schreibtisch.