

Takt og tone i mails - MBK A/S

Vil du gerne blive bedre til at skrive arbejdsmails?

Så kom med på dette sjove og tankevækkende kursus.

Her får du inspiration til at skrive effektive arbejdsmails. Det vil sige mails, der bliver forstået ved første gennemlæsning og samtidig udstråler både venlighed og professionalisme.

Kurset "Takt og tone i mails" henvender sig til alle, der skriver mange mails på jobbet. Det kan både være interne og eksterne mails.

Udbytte:

På kurset får du:

- lært at sætte modtageren i centrum
- en indsigt i, hvordan du bruger forskellige sproglige virkemidler
- forståelse for, hvorfor god netikette er så vigtig i mails – takt og tone
- en øget bevidsthed om, hvad du skal gøre for at undgå fejl
- tips til, hvor du kan få hjælp online.

Indhold på kurset Takt og tone i mails:

- Tænk over tonen – undgå at kommandere.
- Venligt ind – venligt ud.
- Opbygning – en mail er ikke en krimi.
- Undgå misforståelser.
- Bliv bevidst om din brug af smileyer.
- Vær personlig på en professionel måde – gode råd til sproget.
- Undgå fejl.

Form:

Der er 2 undervisere på dette kursus, så du får masser af træning og feedback.

Kurset består af en kombination af korte oplæg, øvelser individuelt og i grupper.

På hele kurset vil der være fokus på, at du samler præcis de værktøjer op, der passer til dig og din jobsituation. Tonen er uformel, og alle kan komme til orde.

Takt og tone i mails - MBK A/S

Kursusindhold

Undgå misforståelser

Hvad er god netikette?

Hvordan med smileyer?

Skriver du meget eller lidt?

Bruger du udråbstegn?

Hvad betyder store bogstaver i en mail?

Hvordan er du venlig og undgår at kommandere?

Gode råd til sproget i en mail

Skriv personligt.

Skriv venligt.

Skriv præcist.

Skriv professionelt.

Opbygning af en mail

Hvordan læser vi en mail? Hvad siger undersøgelser?

Hvor skal hovedbudskabet være?

Venligt ind.

Venligt ud.

Form

Hvornår er en mail overskuelig?

Hvilke virkemidler kan du bruge?

Korrekt dansk i mails

Må der være fejl i mails? Og hvis ja, hvor mange?

Hvordan undgår du fejl, uden det tager for lang tid?

Takt og tone i mails - MBK A/S

Kursusprogram

Udgangspunkt for kursets program er deltagernes ønsker og behov. Hvilke emner, vi kommer ind på, og hvor meget hvert emne fylder, og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltagerne.

Det følgende er et eksempel på, hvordan et program kan se ud.

Kl. 9 – 12.00

Undgå misforståelser

Vi kommer omkring følgende spørgsmål: Hvordan undgår du at kommandere i en mail? Og hvordan virker du venlig?

Gode råd til sproget i en mail

Hvordan skriver du direkte til din modtager? Vi gennemgår gode råd til sproget i en mail.

Masser af små øvelser

Frokost

Kl. 12.45 – 16.00

Opbygning

Det er ikke en krimi, du skriver. Derfor skal modtageren med det samme forstå, hvad mailen drejer sig om. Vi viser eksempler på god disposition.

Form

Formen er afgørende for, om mailen bliver læst. Vi viser eksempler på god og mindre god opsætning.

Må der være stavfejl i en mail?

Det går stærkt, når vi skriver mails. Derfor ser vi en del fejl. På kurset får du tips til, hvordan du kan undgå de mest iøjnefaldende fejl på dansk.

En større øvelse

Takt og tone i mails - MBK A/S

Pris og praktisk

Pris når kurset holdes hos os:

- 1 dags kurser koster 25.000 kr.
- 2 dags kurser koster 46.000 kr.

Prisen inkluderer lokaler, morgenmad, frokost, te/kaffe, chokolade, materialer mv.

Pris når kurset holdes online via Zoom:

- 1 dags kurser koster 20.000 kr.
- 2 dags kurser koster 38.000 kr.

Pris når kurset holdes hos jer:

- 1 dags kurser koster 20.000 kr.
- 2 dags kurser koster 38.000 kr.

Prisen forudsætter, at I sørger for alt det praktiske. Men vi kan sørge for deltagermaterialer, mapper, blokke og kuglepenne for kr. 1.500 pr. kursus.
Udenfor København tillægges transport efter statens takst.

Lokaler:

Hos MBK tilbyder vi inspirerende kursuslokaler i hjertet af København.

Vores flotte kursuscenter er beliggende i Pilestræde 61, 1112 København K (50 meter fra Rundetårn og 500 meter fra Nørreport).

Vi anbefaler at kurset holdes hos os, da vores lokaler er indrettede til kurser, og vi har styr på lokalet, det tekniske udstyr og materialerne.

Desuden sørger vi for god forplejning i løbet af dagen startende med morgenmad og frugt – lækker frokost – til kaffe/te og eftermiddagschokolade.

Kurset giver en teambuilding-effekt og skaber netværk, når kursusedtagerne kommer ud til "lidt luksus" uden at skulle på kontoret i pauserne.

Kurset kan naturligvis også afholdes i jeres egne lokaler eller på en anden lokation efter jeres ønske. Kurset kan også arrangeres som internat.

Varighed og tid:

Dette kursus har 1 eller 2 dages varighed.

Deltagerantal:

Kurset *Takt og tone i mails* har et maksimum deltagerantal på 12 personer. Kontakt os ved spørgsmål.

Ovenstående priser er eksklusiv moms.

Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk



Takt og tone i mails - MBK A/S

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/internt-internt-takt-og-tone-i-mails/>

