Virksomhedskommunikation med e-mail

Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltageren i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner løse skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail både internt og eksternt i virksomheden, så de fungerer på mediets præmisser og i overensstemmelse med virksomhedens profil og sprogpolitik.

Fag: Virksomhedskommunikation med e-mail

Fagnummer: 46486	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 428,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.370,30

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til deltagere i den administrative funktion, der arbejder eller skal arbejde med skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail over for fx kunder, borgere, leverandører og samarbejdspartnere.

Beskrivelse: Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner løse skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail både internt og eksternt i virksomheden på en måde, så de fungerer på mediets særlige præmisser og i overensstemmelse med virksomhedens profil eventuelt i forhold til virksomhedens sprogpolitik.

Deltageren har desuden forståelse for e-mailen som medie og har kendskab til, hvordan opsætningen og sproget i e-mailen adskiller sig fra det klassiske brev, og hvordan læsemønsteret for e-mails adskiller sig fra læsemønsteret for trykte tekster.

Endvidere kender deltageren normerne for godt sprog i e-mailen og er derfor bevidst om nødvendigheden af at skrive et skriftsprog, der matcher mediet. Endelig er deltageren bevidst om, at den gode og professionelle e-mail ud af huset er en vigtig del af virksomhedens ansigt udadtil.

Kursuspris

AMU:
DKK 428,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.370,30

Tilmelding