



**KOMMUNIKATION**  
DER SKABER RELATIONER

## Kursus: Bedre samarbejde pr. mail

Mails er i dag et vigtigt arbejdsredskab, som binder både organisationen og samarbejdspartnere sammen. Derfor er meget på spil, når vi mailer sammen professionelt.

På en arbejdsplads som jeres har mailen typisk mange funktioner:

- Koordinering.
- Information – intern og ekstern.
- Ledelses- og samarbejdsværktøj.
- Projektstyring.
- Pleje af relationer til kolleger, samarbejdspartnere og leverandører.

Projekter og samarbejder har ofte mange interessenter med vidt forskellige roller, vidt forskellig faglighed og vidt forskellig baggrundsviden. Derfor kan det være noget af et puslespil at få skabt et godt samarbejde pr. mail, og der stor risiko for misforståelser og alt for lange, besværlige arbejdsgange.

Vejen til bedre samarbejde pr. mail går over fælles bevidsthed, udtalt forventningsafstemning og gode værktøjer. Kurset her giver jer en række værktøjer, som I kan bruge til at spare både tid og frustrationer.

Kurset er en blanding af input, øvelser og refleksioner. På kurset er et deltager-antal på minimum 5 og max 20 for at sikre det bedste resultat for jer via god interaktion og aktiv deltagelse fra alle. I vælger selv, om det skal foregå online eller ved fysisk fremmøde.

2-3 uger efter hovedkurset følger Lise Evald Hansen op med ½ times online 1:1-sparring af hver deltager. Det sikrer implementeringen af den nye viden og de nye værktøjer.

### **Indhold**

Med udgangspunkt i Lises bog "Vejen til god mailkultur" og kommunikationsmodellen "Skriv som journalisten" kommer kurset bl.a. omkring følgende emner:

1. Hvorfor er det så svært at kommunikere og samarbejde pr. mail?
2. Sådan sikrer du, at formålet med din mail er tydeligt – for dig og for modtageren.
3. Typer af mails – et godt styringsværktøj.
4. Sådan bygger du en mail op, der er let at læse og handle på.

5. Mailens centrale budskab: Dit springbræt til at skrive effektive mails.
6. Sådan sikrer du, at dine mails kan tåle offentlighedens lys.
7. Cc- og mail-til-alle-problematikken – do's and don't's.
8. Sådan skriver du kort, klart og præcist, også når emnet er komplekst.
9. Tænk på – og skriv til – din modtager.

### Om underviseren

Kursusholder er **Lise Evald Hansen**, som er kommunikationsrådgiver med speciale i effektiv mail-kommunikation og forfatter til bogen "Vejen til god mailkultur".



Gennem årene har Lise hjulpet tæt på 400 virksomheder og medarbejdere til bedre mailkultur og bedre mailkommunikation. Som underviser bliver Lise beskrevet som meget inspirerende, levende og humoristisk. Lise er en erfaren formidler, der er god til at se sammenhænge, skære ind til centrale problemstillinger og skabe en inkluderende stemning.

### Pris

3 timers kursus + individuel online-sparring      1.995 kr. pr. deltager (+ moms)

Ved fysisk kursus hos jer kommer transportudgifter oveni.

*"Jeg tænker over kursets mange gode tips, når jeg skriver mails. Især at få forventningen og informationen til modtageren til at stå helt klart via emnelinjen er jeg begejstret for."*

- Projektleder Lene Kuszon, CAS Driftsplanlægning og -projekter, DTU

*"Workshopen om brug af mails var virkelig brugbar. Gode input, gode værktøjer og gode snakke. Nu er vi klædt på til at løfte mailkulturen på hele skolen."*

- Direktør Hans Chr. Jeppesen, EUC Nordvest

*"Jeg glæder mig til, at dem, jeg samarbejder med, også har været på kursus hos dig."*

- Deltager på kursus hos TDC Facility Management

W: [www.LiseEvaldHansen.dk](http://www.LiseEvaldHansen.dk)

M: [Lise@liseevaldhansen.dk](mailto:Lise@liseevaldhansen.dk)

T: 6068 1939