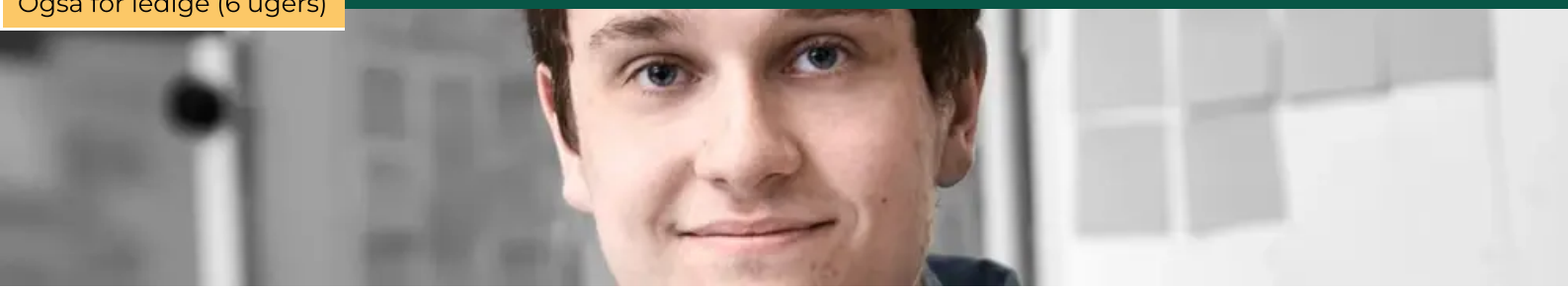
Også for ledige (6 ugers)



# Virksomhedskommunikation med e-mail

## Kort fortalt

Efter kurset kan du løse skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail både eksternt og internt i virksomheden, herunder bruge e-mailprogrammets værktøjer mere effektivt. Du lærer også at bruge AI som værktøj til formulering i dit daglige arbejde med e-mails.

## Kontakt

ZBC
55788888

## Fag: Virksomhedskommunikation med e-mail

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>22486 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

## Kursuspris

**AMU-målgruppe:**
DKK 436,00

**Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:**
DKK 1.385,10

## Tilmelding

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere 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 bruge e-mailprogrammets værktøjer til at opsætte læsevenlige e-mails, herunder sikre tydelig og præcis modtager og aftager.
Deltageren kan desuden skrive e-mails, der passer til modtageren og er i overensstemmelse med virksomhedens profil og sprogpolitik. Deltageren kan anvende gode rutiner for at skrive og besvare e-mails og forstår betydningen af professionelle e-mails som en vigtig del af virksomhedens ansigt udadtil.
Deltageren kan bruge AI som værktøj til at formulere indhold til e-mails og forholde sig kritisk til de forslag, der fremkommer og anvender AI korrekt i forhold til oplysninger, der er omfattet af GDPR-reglerne.
Deltageren kan bruge indbyggede funktioner i e-mailprogrammet til at forbedre effektiviteten af sit daglige arbejde med at modtage, skrive og besvare e-mails.