

# 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.

## Hold

### Løbende optag

AMU-online - HR og Kommunikation - uge 35  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### 16-09-2024

Virksomhedskommunikation med e-mail  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

2 dage

Fjernundervisning

### 16-09-2024

Virksomhedskommunikation med e-mail  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

2 dage

Daghold

### Løbende optag

AMU-online - HR og Kommunikation - uge 39  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - HR og Kommunikation - uge 44  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - HR og Kommunikation - uge 48  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

## Kontakt



Kristina Damborg  
Lundsgaard  
Kursussekretær  
27886014  
kklu@ah.dk

## Kursuspris

### AMU-pris:

DKK 416,00

### Uden for AMU-målgruppe:

DKK 1.329,90

## Tilmelding



## Fag: Virksomhedskommunikation med e-mail

<b>Fagnummer:</b> 46486	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**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.