

Best-Practice E-Mails Stufe A2-B1

Our mission is to provide a supportive bridge between law and the English language.

This service is offered to you as lawyers and legal support staff – legal secretaries, notary assistants and paralegals.

This bridge is our name – better Legal English. Our name stands for quality, support and the legal context.

Our courses are not in law per se but in Legal English.



Welcome to ABLE, the Academy for better Legal English, one of the very few training centres in Germany exclusively for Legal English.

We have a wide range of services for lawyers, notaries, and their assistants. Perhaps you have a special need which is not covered by our programme. No problem. Just drop us a line or give us a call and we shall do our best to integrate this need into our programme for you.

We wish a very positive learning experience you can apply directly to your job.

Best wishes

Dr. L. King

ABLE – Academy for better Legal English
Dr. L. King
Feilitzschstraße 1
80802 München
U-Bahn Münchner Freiheit
089 18 08 28 (Home Office) 10.00 bis 12.00 Uhr
Tel 089 388 79 301 (Büro) 13.30 bis 17.30 Uhr
Fax 089 388 79 302
info@able-europe.eu www.able-europe.eu



LEGALIZE YOUR ENGLISH !



Best-Practice E-Mails Stufe: A2-B1

Intensiv-Workshop zur Verbesserung
Ihrer englischsprachigen E-Mails

Best-Practice E-Mails

Teilnehmer/innen mit Untermittelstufenkenntnissen
Stufe A2-B1

Sie schreiben jeden Tag viele E-Mails, immer öfter in Englisch? Sie möchten sich für eine Stelle bewerben, bei der bessere Englischkenntnisse Voraussetzung sind?

Sie wollen auch sicher sein, dass die Sachverhalte, die Sie in Ihrer Korrespondenz darstellen, inhaltlich und grammatikalisch korrekt sind, um jegliche missverständliche Auslegung beim Empfänger auszuschließen.

Sie möchten sich nicht immer auf den „Spellcheck“ oder auf ein Wörterbuch verlassen müssen, sondern brauchen handfeste Regeln darüber, wie Sie grundsätzlich bestimmte Wortgruppen im Englischen buchstabieren.

Etwas mehr Freundlichkeit und Sonnenschein wären auch wünschenswert in E-Mails an vertraute E-Mail-Partner. Der mitunter etwas direkte Ansatz im deutschen E-Mail-Verkehr kommt beim englischsprachigen Gegenüber nicht immer gut an.

Wie bei allen unseren Workshops arbeiten Sie aktiv mit durch das Lösen von Problemen und durch Übungen. Denn vor allem durch die Anwendung verfestigt sich das Erlernete.

7 Schritte zur Verbesserung Ihrer E-Mails

1. Sie ergänzen Ihr Repertoire an Standardphrasen für den Beginn und den Abschluss Ihrer E-Mails.
2. Nach dem Kurs/Workshop strukturieren Sie Ihre Mails nach Best-Practice Grundlagen. Zu diesem Zweck lernen Sie den Einsatz kompletter Absätze mit jeweils einem „Topic-Sentence“ sowie wichtige Verbindungswörter, „Signposts“ genannt.
3. Durch Ihre Wortwahl bringen Sie den richtigen Ton in den Dialog mit dem Adressaten. Sie lernen die Tricks, von denen die Angelsachsen auch Gebrauch machen, um einen freundlichen, aber auch verbindlichen Ton herzustellen.
4. Sie lernen, wie Sie negative Meldungen angemessen formulieren.
5. Sie üben das Schreiben von E-Mails anhand von Stichpunkten von Ihrem Anwalt oder Notar und erhalten vom Fachreferenten ein konstruktives Feedback.
6. Sie werden von den Angelsachsen sehr häufig eingesetzte Stilmittel wie Ironie, Über- und Untertreibung, die von den Angelsachsen gern eingesetzt werden, besser erkennen und entsprechend reagieren können.
7. Sie lernen die Interpunktion, d.h. Kommas, Doppelpunkte und Strichpunkte im Englischen. Sie erhalten eine Liste der im E-Mail-Verkehr häufig angewandten Abkürzungen bzw. Akronyme sowie Emoticons/Smileys.

Ein Wort an Ihre/n Vorgesetzte/n

Mit dem Wissen und der Übung aus unserem Workshop wird Ihre Assistenz den E-Mail-Verkehr souverän abwickeln.

Sie wissen ja: Der erste Eindruck zählt. Und oft ist eine E-Mail der erste Schritt, um neue Geschäftsbeziehungen aufzunehmen. Wenn das misslingt, sinkt das Vertrauen in Ihre Kanzlei. Wird die E-Mail jedoch freundlich und professionell beantwortet, dann haben Sie bereits die ersten Pluspunkte gesammelt.

Sie wissen selbst, wie Sie auf fehlerhaftes Deutsch reagieren. Das Gleiche gilt selbstredend für Ihr Gegenüber im Ausland. Jede kleine Investition in Ihre Assistenz ist ein Beweis dafür, dass Sie ihre Arbeit schätzen und die Weiterbildung Ihrer Assistenz fördern wollen. Darüber hinaus stellt eine solche Wertschätzung einen wichtigen Beitrag dar, um die Arbeitsabläufe in Ihrer Kanzlei zu optimieren.

Want to find out more?

You can find a more detailed account of this inter-active workshop and other workshops on the ABLE website.

www.able-europe.eu

**EnABLE yourself
with best-practice emails**