

Schrijftraining

Wilt u snel en correct Duits mailen?

Mailen in het Duits. Niemand in uw bedrijf – of het nu gaat om medewerkers binnendienst en buitendienst, orderverwerkers of sales assistenten – ontkomt eraan. E-mailen is immers de makkelijkste manier om afspraken, bestellingen en leveringen te bevestigen bij uw Duitse klanten en leveranciers.

Maar kunnen uw medewerkers het ook foutloos?

Veel medewerkers worstelen echter met de Duitse taal. Ze twijfelen over de correcte spelling, de grammatica en de zinsopbouw. Het kost ze veel tijd om mails in het Duits te schrijven. Ze doen het omdat het nu eenmaal bij hun functie hoort. Maar stiekem hopen ze dat de Duitse klant het niet zo nauw zal nemen.

Correct Duits is zeer belangrijk

Uit onderzoek in de Duitse zakenwereld blijkt overduidelijk dat Duitsers juist veel waarde hechten aan een correcte e-mail. Ze vinden het simpelweg een kwestie van respect tegenover de ontvanger. Bedrijven die e-mails versturen die in slecht Duits zijn geschreven, beschouwen ze zelfs als niet-professioneel. Niet bepaald gunstig voor uw reputatie!

In de Duitse taaltrainingen werken wij ook met zakelijke e-mails van cursisten. En die zijn niet allemaal even correct geschreven. Dit gaat er vaak mis:

- Er staan spelfouten in de e-mails.
- De e-mails bevatten taalfouten uit automatisch gegenereerde vertalingen.
- Nederlandse en Duitse zinnen en woorden staan door elkaar.

Stappenplan voor snel en foutloos Duits mailen

Deze fouten kunt u eenvoudig voorkomen door tekstbouwstenen te gebruiken. Wij presenteren u graag een simpel 3stappenplan voor het standaardiseren van e-mails waarmee uw medewerkers (en wellicht ook u zelf) leren om snel professionele en correcte e-mails te versturen en zo veel tijd besparen.

1. Inventarisatie

Eerst brengt u in kaart welke Duitse e-mails u nodig heeft. Om uw e-mailcorrespondentie te standaardiseren moet u immers weten welke teksten uw medewerkers versturen aan uw Duitse contacten.

2. Standaardisatie

Wanneer u weet om welke e-mails het gaat, bepaalt u wat u precies wilt standaardiseren. Welke e-mails kunt u voorzien van een standaardtekst? Bijvoorbeeld schriftelijke reacties op bestellingen of antwoorden op een klacht die u vaak in e-mails gebruikt:

- *Vielen Dank für Ihre Bestellung.*
- *Wir haben Ihre Reklamation erhalten und werden uns so schnell wie möglich bei Ihnen melden.*

Deze en andere veel toegepaste zinnen kunt u goed gebruiken als **tekstbouwstenen**: losse tekstblokken die u opslaat in een Word- of een Excel-bestand. De tekstblokken staan in een alfabetische lijst zodat u ze snel terugvindt. Bij het schrijven van een e-mail selecteert u gewoon het tekstblok dat u nodig heeft.

3. Check tekstbouwstenen

Natuurlijk is het belangrijk dat de tekstbouwstenen die u gebruikt in correct Duits zijn geschreven. Dit kunt u op een aantal manieren checken:

- U kopieert correcte zinnen en tekstblokken uit Duitse e-mails.
- Of u gebruikt boeken met standaard tekstblokken voor Duitse e-mails.
- Bij een schrijftraining van Das Büro werken de deelnemers met een uitgebreid digitaal e-book met de meest voorkomende commerciële tekstblokken.

Wat doet u met tekst die u niet zelf kunt standaardiseren?

U werkt met verschillende Duitse bedrijven en geen klant of order is hetzelfde. Daarom kunt u niet alle tekst standaardiseren. U of uw medewerkers zullen regelmatig zelf Duitse teksten moeten schrijven. Maar ook dan zullen tekstbouwstenen u en uw medewerkers veel tijd besparen.

Das Büro biedt u hiervoor maatwerk schrijftrainingen. Uw medewerkers analyseren eerst welke specifieke tekstblokken ze in hun dagelijkse werk nodig hebben. Vervolgens leren ze hoe ze deze bouwstenen effectief hanteren in hun e-mails. Ze oefenen en ervaren zelf hoe deze standaardisatie hun werk veel makkelijker maakt.

Tijdens de training worden de tekstblokken met de medewerkers geschreven. Daarnaast worden de meest belangrijke grammatica regels nog een keer herhaald en het schrijven van vrije tekst geoefend.

Wilt u weten hoe ook uw medewerkers snel zakelijke e-mails kunnen schrijven? Neem gerust contact op. U kunt bellen naar 020-4860481 of mailen aan info@duitsvoorbedrijven.nl.