

Unterrichtsvorschlag: E-Mails schreiben

Von Raffaella Pepe

Aktivität: Schreiben
Textsorte: E-Mail mit arbeitsbezogenem Inhalt
Niveau: ideal für B2/C1
Zielgruppe: Geschäftsleute



Vorgehen

1. Schritt: Information an die KT

Die/der KL informiert die KT im Unterricht darüber, dass sie am folgenden Tag ein E-Mail erhalten, das als Hausaufgabe zu beantworten ist.

2. Schritt: E-Mail von KL an KT

Die/der KL sendet ein E-Mail an die KT, wobei er die KT bittet, bis zum Tag vor dem nächsten Unterricht zu antworten.

Beispiel:

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Wieder einmal ist es soweit, unser internes Weiterbildungsangebot zu evaluieren. Deshalb bitten wir Sie, das Feedbackformular im Anhang auszufüllen.

Ausserdem haben wir noch folgende Frage:

Welches Workshop-Thema interessiert Sie am meisten?

- Timemanagement
- Fit am Arbeitsplatz
- Work-Life Balance

Geben Sie uns bitte bis 4. Oktober Bescheid und begründen Sie Ihre Wahl.

Besten Dank und freundliche Grüsse

Germano Allemann

X & Y Specialist

3. Schritt: E-Mail von KT an KL

Die KT schreiben ihre E-Mails und schicken diese an die/den KL.

Hier zwei authentische Antworten:

Sehr geehrter Herr Allemann,

Beigefügt finden Sie das von mir ausgefüllte Feedbackformular.

Aus drei vorgeschlagenen Workshop-Themen wäre es für mich am meisten "Timemanagement" interessant. Das heutige Geschäft ist sehr intensive. Viele Mitarbeiter überfließen vor Informationen, Terminen, Prioritäten und Aufgaben. Da wäre es sinnvoll, die Erfahrungen zu sammeln und auszutauschen und das gemeinsame / allgemeine Vorgehen für die gewissen Situationen zu erarbeiten.

Ich bedanke mich schon im Voraus bestens!

Mit freundlichen Grüßen,

...

Hallo Frau Allemann

Ich habe Ihren Feedbackformular schon mal ausgefüllt. Sie können es im Anhang finden.

Ich finde Ihren Wahl für Workshop-Themas interessant.

- Timemanagement. Ich brauche kein Timemanagement Workshop weil ich habe soviele Timemanagement Kurse schon besucht.
- Fit am Arbeitsplatz. Ich habe nicht gern das Training im Tag mit Arbeitskollegen zu machen. Sie können schnell sehr stark vom Wettbewerb bestimmen. Ich habe lieber auf meinen eigenen Tempo zu treiben.
- Work-Life Balance. Ich nehme mich ernsthaft auf diesen Thema. Es ist eine sehr wichtige Massnahme der Stress zu meiden.

Auf diesen Gründe würde ich "Work Life Balance" als Workshop-Thema wahlen.

Besten Dank und freundliche Grüsse

...

4. Schritt: Unterrichtsvorbereitung

Die/der KL stellt am Computer die Antworten der KT auf einem Arbeitsblatt zusammen, das anschliessend kopiert wird. Dabei empfiehlt sich ein Zeilenabstand von 1.5, damit die KT genug Platz haben, um die Korrekturen in die Texte reinschreiben.

5. Schritt: Unterrichtsaktivität

Die KT bearbeiten bzw. korrigieren in Zweiergruppen ein E-Mail, das anschliessend im Plenum besprochen wird. Diese Korrekturarbeiten können auf mehrere Unterrichtsstunden verteilt werden – je nach Grösse der Klasse.

Diese Schreibaktivität hat sich als sehr effektiv erwiesen. Es ist nicht immer einfach, Geschäftsleute zum Schreiben zu motivieren, und oft kommt diese Fertigkeit deshalb etwas zu kurz. Der Vorteil vom E-Mail-Schreiben ist, dass die E-Mails direkt am Arbeitsplatz ankommen und dort geschrieben werden können. Dies erfordert weniger Energie und Disziplin als das Erledigen von Hausaufgaben am Feierabend oder am Wochenende. Die Textsorte E-Mail ist weniger normiert als traditionelle Korrespondenz und ist der gesprochenen Sprache näher. Die Hemmschwelle ist daher beim E-Mail-Schreiben tiefer, d. h. die KT haben weniger Angst, Fehler zu machen. Natürlich motiviert auch der direkte Bezug zur Arbeit. Ich jedenfalls habe festgestellt, dass die Kursteilnehmenden bei E-Mail-Schreibaktivitäten mehr Texte schreiben als bei anderen Aufgabenstellungen.