

Kommunikationsmittel auswählen

2.2.1.1

ICH NENNE JE DREI SITUATIONEN IM LEHRBETRIEB BEI DENEN ICH BESSER BRIEFE, E-MAILS BZW. FAXMITTEILUNGEN VERSCHICKE. MEINE ENTSCHEIDUNGEN KANN ICH NACHVOLLZIEHBAR BEGRÜNDEN.

BRIEFE:

Durch Briefe kann man z.B. dem Kunden etwas bestätigen. Mit den Briefen werden vor allem amtliche Dokumente versendet.

Wenn man Briefe eingeschrieben verschickt, hat man einen Beweis, dass der Kunde die Dokumente erhalten hat.

- Offerten und Anträge
- Einladungen

E-MAILS:

Mit E-Mails kann man die Nachricht an verschiedene Adressen gleichzeitig senden. Innert kürzester Zeit kann der Empfänger diese Nachricht beantworten. Es ist das günstigste, modernste und schnellste Kommunikationsmittel. Die Gefahr besteht, dass die Übertragung nicht funktioniert. Man kann nicht beweisen, dass der Kunde die Nachricht erhalten hat.

- Dringende Anfragen
- Abklärungen
- Telefonnotizen
- Anmeldungen

FAXMITTEILUNGEN:

Bei Faxmitteilungen ist ebenfalls eines der schnellsten Kommunikationsmittel. Der Empfänger erhält Minuten später das Dokument. Die Gefahr besteht jedoch, dass die Übertragung nicht funktioniert. Man kann es nur beweisen, wenn der Übertragungsbericht OK ist.

- Dokumente
- Bestätigungen mit Unterschrift und Stempel