

E-Mail Template “Den Chef überzeugen”

Betreff: Teilnahmevorschlag für das Zollwärts Event – Chancen für [Firmenname]

Hallo [Vorname des Vorgesetzten],

ich möchte mit dir eine spannende Gelegenheit teilen, die ich für uns bei [Firmenname] als sehr wertvoll erachte: die Teilnahme am [Zollwärts Event](#).

- 1. Relevanz für unser Unternehmen:** Die Event-Themen passen direkt zu unseren aktuellen Herausforderungen und Zielen, speziell im Bereich der Zollabwicklung. Ich bin überzeugt, dass die Insights und Kontakte unmittelbar unsere Effizienz steigern werden.
- 2. Konkreter Nutzen für unser Team:** Die Vorträge über [Thema] und Workshops zu [Thema] sind maßgeschneidert für unsere Bedürfnisse, weil sie [konkreten Nutzen] bieten.
- 3. Einzigartige Networking-Chancen:** Das Event ist eine ideale Plattform, um wertvolle Kontakte zu knüpfen, die für unsere zukünftigen Geschäftsbeziehungen Gold wert sein können.
- 4. Wissens- und Erfahrungsaustausch:** Die Interaktion mit Branchenexperten öffnet neue Perspektiven und kann innovative Lösungen für unsere aktuellen Herausforderungen bringen.
- 5. Wissensweitergabe intern:** Ich plane, nach dem Event eine Präsentation oder einen Workshop zu halten, um das Gelernte direkt mit dem Team zu teilen und so den Nutzen für uns alle zu maximieren.
- 6. Kosten-Nutzen-Rechnung:** Die Investition in die Teilnahme mag zunächst Kosten verursachen, aber der langfristige Mehrwert durch optimierte Prozesse und neue Geschäftsmöglichkeiten wird überwiegen.
- 7. Dokumentation und Anwendung der Erkenntnisse:** Ich werde einen detaillierten Bericht verfassen, der aufzeigt, wie wir die Key Learnings praktisch umsetzen können.

Ich bin überzeugt, dass die Teilnahme am Zollwärts Event eine kluge Investition für uns ist und freue mich auf dein Feedback zu diesem Vorschlag.

Viele Grüße,
[Dein Name]