

Moderne Korrespondenz Grundlagen

Briefe und Texte die „ankommen“

IHR Nutzen: Lernen Sie Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke sprachlich und sachlich überzeugend zu formulieren und zu gestalten.

Das Seminarziel

Das Korrespondenzwissen wird jeden Tag auf die Probe gestellt. Jeden Tag werden viele E-Mails und Briefe an Kunden und Geschäftspartner getextet und geschrieben. Gelegentlich kommen Sie nicht umhin im Duden einzelne Wörter nachzuschlagen. Häufig investieren Sie viel mehr Zeit in einen Brief als nötig oder geplant ist, weil Ihnen die passende Formulierung fehlt. Das muss nicht sein!

In diesem Seminar wird den Teilnehmern umfangreiches Fachwissen über zeitgemäße Gestaltung von Briefen und E-Mails vermittelt, sodass sie Briefe schreiben, die empfängerorientiert, zeitgemäß, präzise, verständlich und höflich sind.

Das Seminar ist konzipiert für

alle, für die die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil des Arbeitsalltages ist!

Die Seminarinhalte

- ▶ **Die DIN 5008**
welchen Sinn sie macht und worauf Sie achten sollten
- ▶ **Die wesentlichen Merkmale zeitgemäßer Korrespondenz**
- ▶ **Übersichtliche Gestaltung der Korrespondenz**
- ▶ **Kundenorientierte Briefe und E-Mails**
- ▶ **Wie Sie die Aufmerksamkeit des Lesers von Anfang an fesseln**
- ▶ **Wie Sie Kunden und Geschäftspartner mit der Korrespondenz begeistern**
- ▶ **Floskeln, Phrasen, abstrakte Imponiervokabeln, Schachtelsätze und Leideform?**
- ▶ **Leicht verständliche Texte durch richtige Satzlänge und treffende Worte**
- ▶ **Papierstil oder Sprechstil?**
- ▶ **Zeitgemäße Anreden und Briefeinstiege**
- ▶ **Sie-Stil statt Wir-Stil!**
- ▶ **Schlussworte und Grußformeln die in Erinnerung bleiben**
- ▶ **Brief-Psychologie!**

Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

Voraussetzungen

Kenntnisse im Betriebssystem Windows...

▶ Termine

12. Dezember 2008

▶ Dauer

1 Tag
von 9.00 – 16.30 Uhr

▶ Preis Euro 389,00 + MwSt.

▶ Inklusivleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke
belegte Brötchen zum 2. Frühstück,
nachmittags Gebäck
Seminarbegleitende Unterlagen
Nachbetreuung

▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17
68199 Mannheim

Weitere Empfehlungen

▶ **Aufbauseminar**

Professionell Moderieren und Präsentieren

▶ **Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching**

Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

Seminaranmeldung

Anmeldung
anmeldung@comon.de

Investition
389,00 Euro zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer und
Seminar

Inklusiv
Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,
Nachbetreuung, ganztägig Warm-
/Kaltgetränke, belegte Brötchen zum
Frühstück sowie Gebäck am Nachmittag

Ich nehme teil am Seminar „Moderne Korrespondenz Grundlagen“

12. Dezember 2008 in Mannheim

Name, Vorname

Position / Abteilung

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel. / Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen

€ 50,- für Stornierungen bis 2 Wochen vor Seminartermin, die hälftige Seminargebühr bis eine Woche vor Seminartermin, danach die volle Gebühr (jeweils zzgl. 19% MwSt.); Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB.