

Moderne E-Mails und Geschäftsbriefe – effizient, aussagekräftig und kompetent

So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert

Assistenz und Officemanagement

Die tägliche Geschäftskorrespondenz per E-Mail und Geschäftsbrief ist die schriftliche Kommunikation zu Ihren Kund:innen und Geschäftspartner:innen und damit eine wichtige „Visitenkarte“ Ihres Unternehmens. In Zeiten des verschärften Wettbewerbs trägt sie nicht unerheblich zu seinem Corporate-Identity-Image bei, ist Ausdruck der kommunikativen Umgangsformen.

Sie werden im Seminar unterstützt, kunden- und empfängerorientiert zu schreiben, erfahren die Neuerungen zur optischen Gestaltung und werden die Elemente des E-Mail- und Briefaufbaus strukturierend einsetzen. Sie erhalten Anregungen, zeitgemäß und modern zu formulieren und bekommen hilfreiche Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

Inhalte:

- **E-Mail-/Briefgestaltung (Corporate Design)**
 - Bestandteile einer E-Mail, eines Briefes, Textgliederung und Aufbau
 - Die DIN 5008 im Überblick
- **Zeitgemäßer Mitteilungsstil (Corporate Identity)**
 - Was hat sich geändert und warum?
 - Verständlich, empfängerorientiert und ansprechend formulieren
 - Vermeiden von Phrasen und unnötigen Füllwörtern
 - Flüssiger und freundlicher Briefstil
 - Aktuelle Rechtschreibung
- **Formulierungsgeschick**
 - Der „schwierige“ Textanfang / der kundenorientierte Textabschluss
 - Schreibgefühl und Einfühlungsvermögen bei Beschwerden und Reklamationen
 - Auf welche „Floskeln“ sollten Sie verzichten
 - Negative Mitteilungen und Absagen trotzdem „positiv“ formulieren
- **Professioneller Umgang mit E-Mails**
 - Top-13-E-Mail-Regeln für Berufs- und Privatleben
 - E-Mail-Netikette und Kultur im Unternehmen
 - Die wichtigsten Verhaltensweisen im täglichen Umgang mit E-Mail-Nachrichten

Methoden:

Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelarbeiten, Übungen. Analyse und Neuformulierung der bisherigen Korrespondenz und zahlreicher weiterer Fallbeispiele.

Kurs-ID:

1211

Referent:in:

Kai Worrings

Seit mehr als 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

Gebühr:

460,00 €

Termin:

Start: 29.10.2024, 09:00

Ende: 29.10.2024, 16:30

Zielgruppe:

Alle, die schriftlich modern, kunden- und empfängerorientiert kommunizieren wollen.

Ort:

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.

– Akademie der Wirtschaft –

Karthäuserstraße 23

34117 Kassel

Telefon 0561 1091-53

Anmeldung:

[Hier geht es zur Anmeldung](#)