Ab jetzt keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr

Assistenz und Officemanagement | Führung und Leadership | Personalmanagement | Vertrieb und Verkauf

Die tägliche Geschäftskorrespondenz per E-Mail und Geschäftsbrief ist die schriftliche Kommunikation zu Ihren KundInnen und GeschäftspartnerInnen 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:

TP-0015

Zielgruppe:

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

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

Zu unseren Inhouse-Seminaren