Moderne Office Korrespondenz - professionell und stilsicher verfassen

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:

TP-0275

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