

Seminar: Zeitgemäße und kundenorientierte Korrespondenz

Buchungscode
SO101

Zur selbstständigen Erledigung der Korrespondenz benötigen die Mitarbeiter nicht nur eine zeitgemäße, technische Ausstattung, sondern auch Informationen darüber, wie die Korrespondenz rationell, aber dennoch empfängerorientiert erledigt werden kann. Der moderne Mitteilungsstil ist kurz und prägnant, aber dennoch höflich und kulant. Der Aufwand für die Erstellung und die Lesezeit soll so gering wie möglich gehalten werden.

Ziele / Nutzen

Sie haben in diesem Seminar Gelegenheit, Ihre Kenntnisse aufzufrischen und neue Wege der Textgestaltung und -formulierung kennen zu lernen. Durch die Erläuterungen der Dos and Don'ts geschäftlicher Korrespondenz im Seminar, nehmen Sie klare, praktische Hinweise und Tipps für Ihren Berufsalltag mit. Sie gewinnen Routine und Souveränität in der Korrespondenz mit Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kunden. Das Korrespondenztraining befähigt Sie,

- empfängerorientiert zu formulieren: modern, freundlich und zielgerichtet
- mit Tipps und Tricks Ihre Texte zeitgemäß und kundenorientiert zu gestalten
- Ihre schriftliche Kommunikation und Ihren persönlichen Sprachstil zu optimieren

Termine

Momentan sind keine Seminare vorhanden. Gern vereinbaren wir individuelle Termine.

* Alle Preise zzgl. USt.

› *Kein passender Termin dabei?*

Inhalte des Seminars Zeitgemäße Korrespondenz

Einführung in die Thematik

Der Brief – die Visitenkarte des Unternehmens

Briefe und E-Mails – Unterschiede und Gemeinsamkeiten

DIN 5008 – die Norm für professionelle Briefe

Unterschriftenregeln

Empfängergerechter Briefstil

Treffende Einleitungen und Schlusssätze

Positive Formulierungen

Schreiben zu besonderen Anlässen

1 x 1 im Umgang mit E-Mails

Weitere Seminarinformationen

Teilnehmerkreis

Fachkräfte, Assistenten und alle Mitarbeiter, die das notwendige Handwerkszeug zur erfolgreichen schriftlichen Kommunikation im Kundenkontakt beherrschen möchten

Methodik

Trainer-Input als Einführung in die Thematik, moderierte Diskussionen zur Bestandsaufnahme von best und worst cases, Fallstudien, praktische Übungen und Anwendungen, Einbindung Ihrer Wünsche und Problemstellungen in das Seminar durch schriftliche Vorabbefragung

Abschluss

Teilnahme-Zertifikat der mtec-akademie an der PFH Private Hochschule Göttingen

Trainerin

› [Susanne Siekmeier](#)

Seminarzeiten

9:00 – ca. 17:00 Uhr

Teilnehmerzahl

max. 12

Teilnahmegebühr

450 € zzgl. USt.

Dauer

1 Tag

Inklusivleistungen

Schulungsordner mit umfangreichen Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagsessen, Teilnahme-Zertifikat inkl. Dokumentation der Seminarinhalte

Termine

Momentan sind keine Seminare vorhanden. Gern vereinbaren wir individuelle Termine.

* Alle Preise zzgl. USt.

› *Kein passender Termin dabei?*



Wissenswertes zum Thema Korrespondenz & Organisation

- › Korrespondenz: "Schreibe, wie du redest, so schreibst du schön"
- › Büroorganisation leicht gemacht!
- › Schneller lesen - mehr verstehen: Speed Reading



Weitere Seminarempfehlungen zu Korrespondenz & Organisation

- › Effiziente Büroorganisation
- › Veranstaltungsmanagement
- › Telefontraining