

Korrespondenz

Ausdruck schärfen – Effizienz steigern

Zielsetzung

Reklamationen schreiben, mit Bewerbern korrespondieren, Angebote und Anträge effektiv formulieren sowie Emails verschicken. Das Korrespondenz-Training liefert Grundlagen für die moderne schriftliche Kommunikation - vom Briefaufbau über den Einstieg bis zur Verabschiedung. Der Kurs zeigt Ihnen, wie Sie mit Textgestaltung, treffenden Formulierungen und fehlerfreiem Schreiben die Qualität Ihrer Texte optimieren können.

Inhalte

- Layout und Briefgestaltung nach DIN
- Der Einstieg: Interesse wecken
- Das Abgang: Eindruck hinterlassen
- Moderner Schreibstil
- Prägnante Formulierungen
- Das „Adressatenbewußtsein“: Zielgerichtete Kommunikation
- Krisenkommunikation – Behandlung von Reklamationen oder Beschwerden
- Besonderheiten bei E-Mails
- Sonderformen: Memo's, Protokolle und Rundschreiben

Zielgruppe

Einsteiger (z.B. Auszubildende) und Fortgeschrittene: Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Vertrieb und Office Management

Methoden

Beispiele und Praxistipps, Diskussion, Erarbeiten von Formulierungshilfen, Vortrag, Übungen

Firmenspezifische Briefe können zu einem ‚vorher-nachher‘-Vergleich gerne mitgebracht werden.

Dauer

1-2 Tage, je nach Tiefe und Zielgruppe

Preis

390,- € pro Tag und Person, zzgl. MwSt.