PARLA®-Trainings 2018

Professionelle Korrespondenz

Frisch, lebendig, up-to-date

Ziele

Wie wir unseren Kunden, Kollegen und Geschäftspartnern schreiben – das hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Die E-Mail ist der Hauptkanal für den Schriftverkehr geworden – und so steigt die Flut an Nachrichten und Informationen für alle. Das hat Konsequenzen, wenn wir aus der Flut hervorstechen – und mit unseren E-Mails und Briefen wirklich etwas bewegen wollen. Schnell, aber präzise, knapp, aber umfassend, direkt, aber freundlich müssen wir schreiben. Doch wie geht das genau? Wie gelingt uns das ohne zusätzlichen Zeitaufwand? Kurz: Wie professionalisieren wir unsere Schreib-Kompetenz im digitalen Zeitalter? In diesem Seminar bekommen Sie handfeste, erprobte Tools dafür.

Ihr Nutzen

Ihre Korrespondenz wird effektiver – Ihr Schreibaufwand verringert sich, das „Hin-und-Her" kürzt sich ab. Sie schreiben sympathisch und gewinnend – denn Sie wissen nun, worin sich Kundenorientierung in Texten zeigt. Sie reagieren gelassen und freundlich auch in konflikthaltigen Situationen wie Beschwerden, Reklamationen oder Ablehnungen. Ihre Schreibkompetenz verschafft Ihnen professionelle Distanz und stärkt Sie in Ihrer Rolle als Problemlöser/in. Sie schreiben immer besser, denn Sie kennen nun die Kriterien für wirksame E-Mails und Briefe. Dieses Wissen reichern Sie in der Praxis immer weiter an.

Die Folge: Ihre Korrespondenz trägt wesentlich zum Erfolg Ihrer Projekte bei.

Inhalte

Sie lernen das effektive E-Mail-Schreiben in 6 Modulen:

- Briefe und E-Mails wirksam strukturieren – Weil hier die Leser-Orientierung am deutlichsten wird
- Komplexe Sachverhalte einfach erklären – Weil nur dann Vertrauen entsteht
- Gelungene Anfänge und Enden – Für E-Mails und Briefe
- Den richtigen Ton treffen – In guten wie in heiklen Fällen
- Stilsicher schreiben – Mit wenig Aufwand parkettsicher werden
- Leser/ Kunden einschätzen und erfolgreich mit ihnen umgehen

Methoden

Gezielte Schreibübungen, Umfangreiche Materialien zum Nachschlagen, einen Schreibtisch-Aufsteller mit den wichtigsten Tipps zum Erinnern.

Seminarleiter

Armin Jäger, Experte für Schriftkommunikation

- geb. 1966, Wohnort: Hamburg
- seit 2004 Trainer, Speaker und Coach für professionelle Kundenkorrespondenz, effektive E-Mail-Kultur, interkulturelles Schreiben und Texten von spannenden Vorträgen
- BA Hons. Theaterregie in Plymouth, Great Britain und Berlin
- Ausbildung zum Business Coach, V.I.E.L. Training, dvct-zerifiziert
- Dozent im Zentrum für Aus- und Fortbildung der FH Hamburg zum Thema „bürgerfreundlich schreiben, Protokolle schreiben" von 2006 bis 2016
- Mitglied bei DVCT – Deutscher Verband für Coaching und Training

Dieses Seminar können Sie auch als **Einzelcoaching** bei Herrn Armin Jäger buchen. Hier wird Herr Jäger ganz speziell auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen eingehen. Sprechen Sie uns einfach an.

PARLA

PARLA INTERNATIONAL

EXECUTIVE COACHING

Datum

20. November 2018

Ort

Hotel im Raum Frankfurt

Dauer

1 Tag; 10 - 18 Uhr

Seminarleiter



Armin Jäger

Teilnehmeranzahl

max. 8 Teilnehmer/innen

Investition

690 EUR zzgl. MwSt.

Zielgruppe

Für alle, die ihre schriftliche Korrespondenz up-daten wollen.

PARLA GmbH & Co. KG – Neckarstaden 20, D-69117 Heidelberg,
Fon +49 6221 58 58 40, E-Mail info@parla.de, Internet www.parla.de