

Kundenkorrespondenz | Der moderne Geschäftsbrief

E-Mails & Briefe empfängerorientiert formulieren und gestalten

Mit E-Mails und Briefen gehen wir in Kontakt zu anderen. Wir informieren, setzen Fristen, beantworten Fragen. Zum Teil sind die Inhalte komplex – und nicht immer sind sie positiv. Wir greifen zurück auf Floskeln und Phrasen und verstecken negative Botschaften gern zwischen Worthülsen und Schachtelsätzen.

Das Seminar richtet sich an alle, die geschäftliche E-Mails und Briefe schreiben.

Im Seminar geht es um die Grundregeln der empfängerorientierten Korrespondenz kennen. Es geht darum, wie Sie eindeutig und verständlich formulieren. Damit die angeschriebene Person versteht, um was es geht und was sie zu tun oder zu erwarten hat. Sie selbst haben weniger Rückfragen, sparen Zeit, erreichen Ihr Ziel – und pflegen wie von selbst gute Kontakte.

Themen sind ...

- Aufbau und Form von E-Mails & Briefen | DIN 5008
- Der Unterschied zwischen E-Mail & Brief | Leseverhalten
- Sprache & Stil | empfängerorientiert formulieren
- Struktur & Gliederung | empfängerorientiert gestalten
- Sprachverarbeitung & Wirkung von Sprache

Ziel | Ihr Nutzen

Sie lernen den Stil der empfängerorientierten Korrespondenz kennen und spüren die Stolpersteine einer distanzierenden und unpersönlichen Schriftsprache auf. Sie erfahren, wie Sie sachlich und wirksam schreiben – und gleichzeitig eindeutig und höflich formulieren. Und Sie erfahren, wie Sie dem Ganzen durch eine gute Struktur mehr Klarheit und Ausdruck verleihen.

Bitte bringen Sie Neugier, Fragen und eigene E-Mails und Briefe mit.

Termin	nach Vereinbarung
Dauer	1 Tag 8 UE
Ort	nach Vereinbarung
Dozentin	Rita Herweg M. A. Dozentin & Trainerin, Texterin, Wuppertal