
Ein Text ist nicht dann vollkommen, wenn man nichts mehr hinzufügen kann, sondern dann, wenn man nichts mehr weglassen kann.

(Antoine de Saint-Exupery)

Geschäftsbriefe und E-Mails sind ein unverzichtbarer Bestandteil des Büroalltags und nehmen oftmals viel Zeit in Anspruch. Häufig wird sogar wesentlich mehr Zeit investiert als ursprünglich erwartet, da die passende Formulierung fehlt oder die korrekte Schreibweise einzelner Wörter erst nachgeschlagen werden muss. Doch sind diese Schriftstücke dann auch wirklich modern, floskelfrei und kundenorientiert? Und gelingt es, das Unternehmen durch die Korrespondenz in angemessener Weise nach außen zu repräsentieren?

Der Nutzen für Sie:

In diesem Seminar lernen Sie, das Wesentliche verständlich auf den Punkt zu bringen, so dass Sie mit Ihren Briefen und E-Mails überzeugen. Sie bekommen wertvolle Tipps zu aktuellen Normen, ersetzen Amtsdeutsch durch kundenorientierte Wendungen und wissen von welchem Ballast Sie sich komplett verabschieden können. Zudem frischen Sie Ihre Rechtschreibkenntnisse auf und erhalten dadurch eine höhere Schreibsicherheit. Hilfreiche Arbeitsmaterialien sowie umfassendes Praxis-Know-how rund um die schriftliche Kommunikation werden für Ihre tägliche Büroorganisation zur Verfügung gestellt.

Auszüge aus dem Inhalt:

- **Fallstricke der deutschen Rechtschreibung**
- **Layout und Briefgestaltung nach DIN 5008**
- **Korrespondenz als Imagefaktor des Unternehmens**
- **Der zeitgemäße Schreibstil**
- **Diplomatie und Psychologie im Schriftverkehr**
- **Texten wie ein Profi: konstruktiv und kreativ**
- **Geschäftsbriefe für jeden Anlass**
- **„Netiquette“ – Do's und Don'ts der elektronischen Post**

Zielgruppe:

Sekretäre/innen, Assistenten/innen sowie Mitarbeiter/innen aller Bereiche, die sich in puncto Briefgestaltung und zeitgemäßer Korrespondenz auf den aktuellen Stand bringen lassen wollen.

Trainingsmethoden:

Trainerinput gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, Beispiele aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch

Zeitlicher Rahmen:

Die Seminardauer ist variabel je nach Kundenwunsch und Bedürfnissen der Teilnehmer. Gerne erstelle ich gemeinsam mit Ihnen ein individuelles Programm mit einer optimalen Trainingsdauer.
