

Moderne Korrespondenz – Briefe und E-Mails auf den Punkt gebracht

Vorbei ist die Zeit des Briefeschreibens, in der lange Sätze mit komplizierten Formulierungen die Intelligenz ihres Schreibers unterstreichen sollten. Der Trend geht heute hin zum kurz, knapp und individuell formulierten Text. Gesprochene und geschriebene Sprache gleichen sich an.

Was gehört eigentlich zu einer modernen und positiven Korrespondenz? Wie bringe ich neuen Schwung in meine Briefe und E-Mails? Darum geht es in diesem Seminar mit einem hohen Übungsanteil.

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die ihr schriftliches Ausdrucksvermögen überprüfen und professionalisieren möchten.

Ihr Nutzen:

Sie formulieren Briefe/E-Mails kurz, klar, konkret und kundenorientiert.

Ihre Schreiben sind übersichtlich und zielführend gestaltet.

Sie treffen auch bei sensiblen Themen den richtigen Ton.

Sie arbeiten an eigenen Praxisbeispielen.

Inhalte:

- DIN 5008: Was gibt es Neues?
- Der 1. Eindruck: Briefe und E-Mails ansprechend aufbauen
- Betreff, Textbeginn und Schlusssatz treffend gestalten
- Folgerichtig gliedern – Ihr Leser braucht den roten Faden
- Prägnant formulieren – in der Kürze liegt die Würze
- „Dos“ und „Don'ts“ in der modernen Korrespondenz
- Intensive Arbeit an eigenen Briefen/E-Mails

Dauer:

1 Tag