



## **Moderne Korrespondenz – Geschäftsbriefe kürzer, knapper und präziser**

Eine gute Geschäftskorrespondenz ist das Aushängeschild und die Visitenkarte erfolgreicher Unternehmen. Lernen Sie jetzt, Briefe und E-Mails mit kurzen & knackigen Aussagen und ohne Floskeln zu formulieren – weg vom Standardbrief hin zur kundenorientierten Geschäftskorrespondenz. Sie erhalten praktische Tipps, wertvolle Anregungen und wirkungsvolles Methoden-Know-how für eine professionelle, effiziente und erfolgreiche Geschäftskorrespondenz! Entrümpeln Sie Ihre Sprache – es ist einfacher, als Sie jetzt noch denken.

### **Inhalte**

#### **Die Briefsprache verändern, alte Redewendungen durch neue ersetzen**

- Kundenorientiert
- Direkt
- Modern
- Persönlich

#### **Texte schneller, verständlicher und wirksamer formulieren**

- In der Einfachheit und Kürze liegt die Würze
- Durch Prägnanz gewinnt der Brief an Attraktivität
- Unkonventionelle Texte werden entwickelt
- Brief- und Textbeispiele aus der Praxis erhalten ein modernes Format

#### **Neue Kenntnisse der DIN Norm 5008**

- Was hat sich alles geändert mit der DIN Norm 5008?
- Moderner Schreibstil – alte Zöpfe abschneiden
- Kundenorientiert, abwechslungsreich und psychologisch richtig

#### **Der zeitgemäße Geschäftsbrief**

- Briefaufbau und Briefgliederung
- Tipps für bessere Lesbarkeit und Lesewiderstand – der Blickverlauf beim Lesen
- Geschlechtergerechte Sprache

#### **Neue Methoden und Blickwinkel vollenden Ihre Umgangsformen in der schriftlichen Kommunikation**

- E-Mail-Netiquette – die digitalen Umgangsformen
- Schreibblockade lösen

Seminarzeiten/Beginn: 09:00h

Seminarzeiten/Ende: 13:00h

Seminartermin: **Samstag 07.11.2015**

Investition: EUR 95,00 zzgl. MwSt., incl. Handout

Raummierte, Getränke EUR 15,00 pro Person zzgl.

Veranstaltungsort: Martinushaus, Aschaffenburg, Treibgasse 26

