



SEMINAR

Geschäftskorrespondenz Moderne Korrespondenz

SE-Nr: GK-4000

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Korrespondenz in Form von E-Mail, Fax oder Brief modern und kundenorientiert gestalten möchten.

Sie erfahren, welche Regeln und Formen für die Korrespondenz wichtig sind und wie Sie diese wirkungsvoll und empfängerorientiert erstellen.

- Kundenkorrespondenz und Corporate Design
- Die Wirkung des ersten und des letzten Eindrucks
- Die äußere Form (DIN 5008) - Was hat sich geändert?
- Was ist guter Stil? / Sie-/Wir-Sätze
- Vermeidung von Floskeln
- E-Mail-Knigge

1 Tag
9:00 Uhr - 17:00 Uhr

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch

Martina Voss, zertifizierte Trainerin (IHK)
zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM)

München 26.09.2011 | 26.04.2012

Würzburg 24.10.2011 | 24.01.2012

395,00 EUR, zzgl. Mehrwertsteuer
Inkl. umfangreicher Seminarunterlagen sowie Getränken

“Das Seminar “Moderne Korrespondenz“ hat mir unmittelbar viele “Aha-Effekte“ gebracht. Frau Voss bringt die Seminarinhalte humorvoll und sehr kompetent rüber. Alte Floskeln, die im Laufe der Zeit in den eigenen Sprachgebrauch übergegangen sind, wurden von Frau Voss durch moderne und vereinfachte Formulierungen ersetzt.

Fazit: ein wirklich empfehlenswertes Seminar!“

Elke von Uslar
Bezirkskrankenhaus Bayreuth

Zielgruppe

Ziel & Nutzen

Inhalte

Dauer

Methoden

Trainerin

Ort & Termine

Investition

Referenz