



Erfolgreich Schreiben

AUF EINEN BLICK

Vollzeit

Abschluss	Eckert Zertifikat
Dauer	1 Tag
Unterrichtsstunden	
Teilnahmegebühr	280,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer
Prüfungsgebühr	
Lernmittel	
ZFU-Nummer	

So kommen Ihre Briefe und E-Mails gut an

Die Kommunikationswege werden immer schneller, doch es gibt sie noch zahlreich: die Briefe und Mails voller Floskeln und Kaufmannszöpfe.

Sie möchten modern und trotzdem professionell schreiben?

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte aus Unternehmen, die Ihren Schreibstil professionalisieren wollen.

Seminarziel

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Adressaten erreichen und einen guten Kontakt aufbauen.

Denn Ihre Nachrichten sollen beim Leser ankommen, nicht im Papierkorb landen.

Inhalt

- * Moderne und stilsichere Formulierungen ohne Sprachschnörkel
- * Individuelle und zielorientierte Briefe
- * Mit Worten Emotionen wecken: magische und tragische Wörter
- * Interessante Anregungen für Betreff, Anrede und Gruß
- * Der Anfang prägt - das Ende haftet
- * Ungeliebte Antworten verfassen: Beschwerden bearbeiten, Absagen erteilen
- * Die aktuelle DIN 5008 anwenden
- * Die professionelle E-Mail

Referentin

Sabine Wolff

Diplom-Pädagogin

Frau Wolff hat eine Ausbildung zur Mediatorin/Klärungshelferin und ist Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung.



Erfolgreich Schreiben

TERMINE

Termine für Standort Regenstauf - Campus

Vollzeit

Beginn	Ende	Kursnummer
13.03.2025	13.03.2025	SKRD-4VRST250301

Unterricht

Unterrichtszeiten

Vollzeit

09:00 - 17:00 Uhr