

Professionelle Korrespondenz

So schreiben Sie kundenorientiert und effektiv Briefe und E-Mails

...denn Ihre Texte sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens

- Ziele:**
- ⇒ Sie lernen, schnell und effektiv zu formulieren
 - ⇒ Sie trainieren, Ihre Texte leserorientiert zu gestalten
 - ⇒ Sie vermeiden typische Floskeln und Füllwörter
 - ⇒ Sie formulieren verständlich und lösungsorientiert
 - ⇒ Sie finden einen Schreibstil, der zu Ihrem Image passt
- Inhalte:**
- Lese-Psychologie: Wie werden Texte eigentlich gelesen?
 - Aktuelle Trends in der modernen Geschäftskorrespondenz
 - Das Plan-Quadrat: So planen Sie Ihre Texte
 - Formulieren Sie prägnant und kommen Sie auf den Punkt
 - Wichtige Texte. Angebote, Anfragen, Werbebrief
 - Professionelle Reklamationsbeantwortung
- Arbeitsweise:**
- Theorie-Input
 - Gruppen- und Einzelarbeit
 - Arbeit an Texten aus Ihrem Arbeitsalltag
- Dauer:**
- 🕒 1 Tag
- Ihre Vorteile:**
- ✓ Sie verbessern Ihren Schreibstil
 - ✓ Sie formulieren schnell, modern und kundenorientiert
 - ✓ Sie erkennen typische Floskeln und Füllwörter
 - ✓ Sie erarbeiten Texte, die Sie sofort einsetzen können