

Frischer Wind für Ihre (virtuelle) Korrespondenz **Von antiquierten Floskeln zu zeitgemäßen Formulierungen**

Was Sie erwarten können

- Sie analysieren Ihren persönlichen Briefstil
- Sie nehmen den Schreibstil Ihrer E-Mails unter die Lupe
- Sie lernen, empfängerorientiert zu formulieren und Ihren Stil gezielt zu perfektionieren
- Sie erfahren die aktuellen Trends und lösen sich von antiquierten Floskeln,
- damit Sie nie mehr „hochachtungsvoll verbleiben“ müssen.

Aus der Praxis für die Praxis

Sie arbeiten mit Beispielen und Musterbriefen Ihres persönlichen Arbeitsplatzes und können sofort das neue Wissen in die Tat umsetzen!

Zeitgemäße Korrespondenz ist ein wichtiges Instrument moderner Unternehmensführung.

Die Inhalte

- (Virtuelle) Korrespondenz als Ihre persönliche Visitenkarte und die des Unternehmens
- Was gehört zum „modernen Erscheinungsbild“ eines Briefes/einer E-Mail?
- Checkliste zur Vorbereitung Ihrer Korrespondenz
- Überzeugende Optik: Corporate Identity und Corporate Design
- Wahrnehmung von außen: Corporate Wording - Wie wirken wir?
- Die Bedeutung der einzelnen Gestaltungselemente
- Die Einleitung als Sympathiebrücke
- Wie Sie Ihr Firmenimage durch professionelle Brief- und E-Mail-Gestaltung im zeitgemäßen Stil verbessern
- Negatives positiv ausdrücken - Psychologie beim Schreiben
- Briefgestaltung nach DIN 5008 (vom Betreff bis zum Postskriptum)
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Kundenorientierung und Ihre Korrespondenz
- Textbausteine für verschiedene Geschäftsvorfälle
- E-Mail-Knigge: Die Do's and Dont's bei der elektronischen Post
- Erstellung eines E-Mail-Leitfadens für alle Mitarbeiter

Auf meiner Website www.top-office-training.de sehen Sie mein Buch zum Thema „Geschäftsbriefe und E-Mails“, erschienen im BusinessVillage Verlag, mittlerweile in 4. Auflage