SEMINAR (PRÄSENZ)

Gewusst wie - E-Mails und Briefe treffsicher formuliert

Der moderne Brief

Nutzen

Der moderne Brief! Lernen Sie in dieser kompakten Weiterbildung knappe, klare und kontaktreiche Briefe zu schreiben. Sprachliches Gespür und psychologisches Geschick vereinbaren Sie dabei zu einer Geschäftskorrespondenz, die ihre Ziele erreicht. Sie kommen in Zukunft noch besser beim Adressaten - und nicht in seine Ablage. Außerdem verstehen sich Ihre Briefe verstärkt als persönliche und verbindliche Visitenkarte Ihres Unternehmens.

Weiterbildungen in Präsenz:
Profitieren Sie vom persönlichen Austausch mit anderen Teilnehmer/-innen, die Interaktion untereinander und den direkten Kontakt zu Ihrer/-m Trainer/-in.

Zielgruppe

Geeignet für Mitarbeiterinnen des Sekretariats, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

Veranstaltungsinhalt im Überblick

Das 1-Tages Kompaktseminar beinhaltet Grundlagen, Tipps und Übungen für die Formulierung von Geschäftskorrespondenz. Die Teilnehmer widmen sich unter anderem den Fragen: Wann schreibe ich einen Brief? Wann eine E-Mail? Wie vermeide ich nichtssagende Floskeln? Wie schaffe ich eine persönliche Ansprache und einen fesselnden Einstieg? Weitere Themen:

- Brief/E-Mails: Die Visitenkarten Ihres Unternehmens
- Kundenbewusste Briefe - so funktionieren sie!
- Formulierungen, Floskeln und andere Sprachkrankheiten
- Die Sprache "verkaufsfördernder" Briefe
- Psychologie in unseren Briefen uvm.

...

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum
19.09.2024

Ort
München

Dauer
1 Tage

Termininformationen
von 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsinhalt im Detail

Schreiben ist leicht: Wir lassen einfach die falschen Wörter weg! (MarcTwain)

- Briefe/E-Mails - die schriftliche Visitenkarte Ihres Unternehmens
- Voraussetzungen kundenbewusster Briefe
- Formulierungen, Floskeln und Sprachkrankheiten in unseren Geschäftsbriefen
- Sprache "verkaufsfördernder" Briefe
- Psychologie in unseren Briefen
- Vom Papierstil zum Sprechstil und Kontaktstil
- Informieren statt imponieren
- Persönlicher Briefbeginn - Aufhänger und erster Eindruck
- Verbindlicher Briefschluss - eine positive Abrundung
- Negative Nachrichten verbindlich und annehmbar umsetzen
- Wann Brief, wann E-Mail?
- Formales zu den den Briefen und E-Mails
- Aktuelles zur DIN-Norm

Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Einzelübungen und Fallbeispiele

Gesamtsumme

560,00 €
Preisinformationen
Im Seminarpreis sind enthalten:
- Mittagessen im Restaurant
- Kaffee, Tee, Snacks, Erfrischungsgetränke in den Pausen

Das Entgelt für diese Veranstaltung ist MwSt.-befreit. Die Verpflegungsleistungen enthalten MwSt.
Diese geben wir mit dem reduzierten Steuersatz an Sie weiter. So können ungerade Entgelte entstehen."

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

IHK Campus (A&B)

IHK Akademie
München und Oberbayern

Orleansstraße 10-12
81669 München

Kontakt

Fragen zur Anmeldung

Jaqueline Sigl

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

Beratung

Daniela Schneewind

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de