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