
Korrespondenz - kundenorientiert, modern, erfolgreich

Ihre Geschäftsbriefe und E-Mails sollen noch öfter die gewünschten Reaktionen auslösen, die Kundenbindung stärken und Aufträge generieren? Gleichzeitig wollen Sie den hohen Aufwand beim Korrespondieren deutlich reduzieren?

Im Arbeitsalltag fehlt meist die Zeit, die eigene Korrespondenz kritisch zu überprüfen und Stilfehler zu korrigieren - obwohl der Schriftverkehr die Visitenkarte sowohl des Schreibenden als auch des Unternehmens darstellt und nach außen repräsentiert.

Dieses Training verbessert die schriftliche Kommunikation, sensibilisiert Ihre Wahrnehmung und verfeinert Ihren Sprachstil. Sie lernen, veraltete, überflüssige, umständliche oder sogar falsche Formulierungen durch prägnante, empfängerorientierte und zeitgemäße Sprache zu ersetzen: vom aussagekräftigen Betreff über eine ansprechende Einleitung hin zum freundlichen Schlusssatz.

Sie verstehen kommunikative Prozesse leichter anhand von Modellen und gewinnen Sicherheit in Aufbau und Formulierung; dadurch sparen Sie Zeit!

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung sowie Führungskräfte mit Korrespondenzaufgaben.

Ihr Nutzen

- | Ihre Korrespondenz ist für den Kunden modern und verständlich und vermittelt in klarer, lesefreundlicher Sprache kompetent die Fakten und den Handlungsbedarf.
- | Durch die Struktur und Prägnanz Ihrer Schreiben sparen Sie Arbeitszeit.
- | Sie nutzen professionelle Textbausteine für mehr Kundenbindung und Erfolg.

Methoden

Trainer-Input, Diskussion, Schreiben analysieren und in Gruppen überarbeiten, Einzelübungen.

Schwerpunkte

Formal korrekt schreiben nach den gesetzlichen Bestimmungen nach DIN 5008.

Anschriftenfelder, Abkürzungen, Zahlen und Zeichen, Formatierungen.

Fünf Erfolgsmerkmale für kundenorientierte Schreiben:

- | Texte optisch gut gestalten – der erste Eindruck entscheidet.
- | Inhalte richtig gliedern – eine sinnvolle Struktur leitet Ihren Kunden wie ein roter Faden.
- | Klare und einfache Sprache – ohne Floskeln und veraltete Formulierungen.
- | Kurz und prägnant formulieren – spart Zeit und erhöht die Verständlichkeit.
- | Anregend texten – fesselt die Aufmerksamkeit.

Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Briefen und E-Mails.

Vermeiden Sie die fatalsten Stilfehler – Übungen und Lösungen.

Textbeispiele und Checklisten zur Optimierung Ihres Schreibstils.

Umfangreiches Trainerskript - auch als Nachschlagewerk geeignet.

Hinweis

Wenn Sie uns ca. drei Wochen vor dem Training drei bis fünf eigene Briefe und E-Mails zukommen lassen, erarbeitet Ihr Trainer daraus Übungen/Lösungsvorschläge. So ist Ihr maximaler Lernerfolg sichergestellt.

Termine

Nürnberg

29.04.2025 - 30.04.2025

1.350,00 EUR (0% USt.)

Berlin

17.11.2025 - 18.11.2025

1.350,00 EUR (0% USt.)

Dauer

2 Tage

9:00 - 17:00 Uhr

Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

4.250,00 EUR (0% USt.)

zzgl. Reisekosten Trainer in Höhe von 275,- € für den 1. Tag und 125,- € für jeden weiteren Tag

inkl. Seminarunterlagen

max. 12 Teilnehmende

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Ansprechpartner



Edda Fuckerer

Tel: +49 911 95117-592

edda.fuckerer@grundig-akademie.de
