

## Moderne Geschäftsbriefe

Stilsicher und zeitgemäß schreiben im Beruf

<b>Seminarziel</b>	Das Seminar richtet sich an alle, die täglich Briefe, Mails, Memos und andere Schreiben verfassen müssen. Sie lernen, kundenorientiert zu schreiben, lernen wie man Floskeln vermeidet oder sofort das Interesse des Empfängers weckt. Sie erhalten viele Anregungen und wertvolle Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.	
<b>Voraussetzungen</b>	Für dieses Seminar sind keine Vorkenntnisse erforderlich.	
<b>Zielgruppe</b>	(Zukünftige) Mitarbeiter/innen im Kundenkontakt, im Back- und im Front Office, Assistent/innen und alle, die täglich Briefe, Mails, Memos und andere Schreiben verfassen.	
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung mit Inhalten	
<b>Dauer</b>	2 Tage, 09:00 - 16:00 Uhr	
<b>Termine</b>	09./10.05.2019; Do./Fr. 22./23.08.2019; Do./Fr. 21./22.11.2019; Do./Fr.	
<b>Kosten</b>	€ 500,00 inkl. Unterlagen	
<b>Fördermöglichkeiten</b>	Der Kurs kann durch die Bildungsprämie gefördert werden. Information: W.H.S.B. Weiterbildung Hamburg, Tel. 040 2808460.	
<b>Firmenseminar</b>	Dies Seminar veranstalten wir gern auch für Ihr Unternehmen.	
<b>Information und Beratung</b>	Petra Siemoneit Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-404 m.vorhauer@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie

## Inhalte

- Die Korrespondenz als Imagefaktor Ihres Unternehmens
  - Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und CI
  - Schriftliche Kommunikation und Corporate Culture
- Layout und Briefgestaltung (DIN 5008 und DIN 676)
  - Ökonomisch, verständlich und ansprechend formulieren
  - Welche Floskeln sind nicht mehr zeitgemäß?
  - Das können Sie streichen: Straffer ist besser!
- Psychologie im Schriftverkehr
  - Der gelungene Briefbeginn: Wie Sie das Interesse des Empfängers wecken
  - Das Briefende: Der letzte Eindruck bleibt haften
  - Positive Ausdrucksweise – positive Reaktion
  - Empfängerorientiert formulieren in der "Sie"-Form
- Trendmedium E-Mail
  - Gestaltung und Stil für die elektronische Post
  - Gelten für Mails andere Regeln als für Briefe?
  - "Netiquette"