

## **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. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sie erfahren, wie Korrespondenz auf das Image der Firma „einzahlen“ kann.</li><li>✓ Sie lernen, wie man ökonomisch, verständlich und ansprechend formuliert.</li><li>✓ Sie vertiefen Ihr Wissen, über die Psychologie des Schreibens und seine Wirkung</li><li>✓ Sie erarbeiten, ob für Mails andere Regeln gelten.</li></ul>
	Ihr Vorteil: Sie erhalten praxisnahe Impulse 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>Unterrichtsform</b>	Präsenzunterricht
<b>Dauer</b>	2 Tage von 09:00 - 16:00 Uhr
<b>Termine</b>	24./25.02.2022 07./08.06.2022 27./28.10.2022
<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>Hinweis</b>	Dieses Angebot führen wir auch individuell und passgenau für Ihr Unternehmen durch. Wir beraten Sie gern.
<b>Information und Beratung</b>	Martin Vorhauer Heinrich-Grone-Stieg 4                      20097 Hamburg Tel. 040 23703-404                          Fax 040 23703-410 m.vorhauer@grone.de                      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"