

im virtuellen  
Klassenzimmer

Kurzarbeit?

Für Selbstzahler!

Sie befinden sich durch die Corona-Krise in Kurzarbeit und möchten die Zeit nutzen, sich weiter zu qualifizieren?

## Moderne Geschäftsbriefe

Stilsicher und zeitgemäß schreiben im Beruf

### Seminarziele

- Das Seminar richtet sich an alle, die täglich Briefe, E-Mails, Memos und andere Schreiben verfassen müssen
- Sie erfahren, wie Korrespondenz auf das Image der Firma „einzahlen“ kann
- Sie lernen, wie man ökonomisch, verständlich und ansprechend formuliert
- Sie vertiefen Ihr Wissen über die Psychologie des Schreibens und seine Wirkung
- Sie erarbeiten, welche anderen Regeln für E-Mails gelten
- Ihr Vorteil: Sie erhalten praxisnahe Impulse und wertvolle Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

### Seminarinhalte

- Die Korrespondenz als Imagefaktor Ihres Unternehmens
  - Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Corporate Identity (CI)
  - Schriftliche Kommunikation und Corporate Culture
- Layout und Briefgestaltung (DIN 5008)
  - 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“

### Zielgruppe

(Zukünftige) Mitarbeiter/innen im Kundenkontakt, im Back- und im Front Office, Assistent/innen und alle, die täglich Briefe, Mails, Memos und andere Schreiben verfassen.

### Voraussetzungen

Für dieses Seminar sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

### Termine

- 25./26.06.2020
- 24./25.09.2020

### Dauer

- Vollzeit:  
2 Tage, Donnerstag und Freitag  
jeweils von 09:00 - 16:00 Uhr

### Kosten (bei Nachweis von Kurzarbeit)

- 150,00 € inkl. Unterlagen

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

- Teilnahmebescheinigung mit Inhalten

### Zentrale Information und Beratung

#### Martin Vorhauer

Heinrich-Grone-Stieg 4  
20097 Hamburg

Tel. 040 23703-404

Fax 040 23703-410

Mail: m.vorhauer@grone.de

