

Korrespondenz - topfit im Schreiballtag

E-Mails und Briefe: Starke Texte für starke Wirkung

DIE THEMEN

- Korrespondenz im digitalen Zeitalter:
Am Puls der Zeit, klar und prägnant schreiben
- E-Mail-Regeln auf den Punkt gebracht
- Schreib-Psychologie: Botschaft, Wirkung,
Wechselspiel und Ergebnisse im Blick
- Wie sage ich es nur? Sensible Botschaften gekonnt
formulieren und schwierige Empfänger gewinnen
- Schriftlich überzeugen und argumentieren
- Rechtschreibung, Gestaltung und mehr - fragen Sie!

On top für Sie:
E-Learning-Modul
für Nachhaltigkeit
und Praxistransfer

IHRE REFERENTIN



Ingrid Kohn

Trainerin für Büro und
Kommunikation mit dem Motto:
Aus der Praxis für die Praxis

Korrespondenz - topfit im Schreiballtag

Ziel des Seminars

Ihre Korrespondenz ist der Imagefaktor Nummer eins - für Sie selbst und für das ganze Unternehmen. Täglich kommunizieren Sie schriftlich - extern mit Kunden und Geschäftspartnern und intern mit Ihren Vorgesetzten und mit Mitarbeitern aller Abteilungen.

Von Ihnen wird dabei erwartet, dass Sie

- das Wesentliche auf den Punkt bringen und schnelle Ergebnisse erzielen
- inhaltlich überzeugen und dabei Form und Rechtschreibung beherrschen
- den Empfänger und die gewünschte Wirkung im Blick haben
- sensible und schwierige Korrespondenz gekonnt und diplomatisch meistern

In diesem top bewerteten Seminar finden Sie neue Wege für Ihre Korrespondenz und überzeugen mit Ihrem schriftlichen Auftritt.

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen
- Office-MitarbeiterInnen und alle,

die häufig schriftlich kommunizieren und dabei effizienter, überzeugender als auch prägnanter werden möchten.

Teilnehmerstimmen

- "Ein Muss für jeden, der viel schreibt!"
Petra Barwich, ABB AG
- "Modern, informativ, spritzig!"
Androniki Gatsas, CardProcess GmbH

Ihre Referentin



Ingrid Kohn

Trainerin für Büro und Kommunikation mit dem Motto:
Aus der Praxis für die Praxis

Frau Kohn ist seit 1993 als Office-Expertin aktiv. Als geprüfte Chefassistentin war sie in verschiedenen Assistenzfunktionen für die Industrie und den Handel tätig. Danach bildete sie sich zur Fachpädagogin, Trainerin und zum Coach weiter. Mit ihrer Praxisnähe begeistert sie auf ganzer Linie.

Ihr Nutzen

Lernen Sie, wie Sie

- wirkungsvoll und klar formulieren
- schwierige Korrespondenz meistern und immer passende Worte finden
- Schreibsicherheit gewinnen und mit Ihren E-Mails und Briefen überzeugen
- auf Floskeln und Phrasen verzichten und psychologische Pannen vermeiden
- Ihre Rechtschreibung perfektionieren
- Ihr Unternehmen perfekt repräsentieren

On-top für Sie

Im Nachgang zum Seminar erhalten Sie ein E-Learning-Modul, um Gelerntes zu festigen.

Inhouse-Schulung

Perfekt als Inhouse-Schulung geeignet!
Gerne sende ich Ihnen ein Angebot. Meine Kontaktdaten finden Sie auf der Rückseite.

Ihr Zeitplan: 09:00 bis 17:00 Uhr

Korrespondenz im digitalen Zeitalter

- Freundlicher Beginn - charismatischer Schluss
- Alte Zöpfe waren gestern: Vermeiden Sie Phrasen, Füllwörter & Co.
- DIN 5008 - heute noch aktuell?
- Anbei, im Anhang, beiliegend: Finden Sie moderne Alternativen
- Prägnant formulieren: Kommen Sie auf den Punkt

E-Mail-Regeln & E-Mail-Netiquette auf den Punkt gebracht

- dec, fyi, @: up to date oder out?
- Gewinnen Sie durch das AHS-Prinzip
- i. A., i. V., ppa.: Zeichnungsvollmachten kennen und richtig nutzen
- Frische und positive Formulierungen für Ihren Abwesenheitsassistenten
- Anrede und Gruß: Regeln, die Sie kennen sollten

Schreib-Psychologie: Empfänger, Wirkung, Ergebnisse im Blick

- Empathie schadet nie: Lernen Sie, aus verschiedenen Blickwinkeln zu schreiben
- Stopp dem Ping-Pong-Effekt: Das Wechselspiel von Sender und Empfänger verstehen
- Sicher zum Ziel: Wie Sie schreiben, was Sie meinen und bekommen, was Sie wollen
- Typisch: E-Mails, Briefe und Texte, die zu Ihnen und zum Unternehmen passen
- Ihre schriftliche Punktlandung: So überzeugen und argumentieren Sie richtig

Sensible Botschaften gekonnt formulieren & schwierige Empfänger gewinnen

- Absagen - ohne zu verletzen: So bleiben Sie verbindlich im Umgang
- Beschwerden: Sicher formulieren und dabei positiv im Gedächtnis bleiben
- Schwierige Empfänger: typgerecht, klar und wertschätzend schreiben
- Welche Korrespondenz ist Ihnen wichtig? Themen aus Ihrer Arbeitspraxis

Rechtschreibung, Gestaltung und mehr - fragen Sie unsere Expertin

- Aufgepasst! Stolpersteine erkennen und typische Rechtschreibfehler vermeiden
- In Übung bleiben: E-Learning-Modul im Nachgang zum Seminar
- Nachschlagen in erstklassigen Seminarunterlagen - trotzdem noch Fragen? Ihre Trainerin beantwortet Ihnen diese gerne auch nach dem Seminar

Korrespondenz - topfit im Schreiballtag

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 1911645

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

Korrespondenz - topfit im Schreiballtag

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
 per E-Mail per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Termin/Veranstaltungsort:

Dienstag, 12. November 2019 in Mannheim
Ihr Zeitplan: 09:00 bis 17:00 Uhr
Radisson BLU Hotel
Q7, 27 · 68161 Mannheim
Tel. +49 621 8607 42 42 · Fax +49 621 8607 4249

Gebühr:

€ 840,00 (+ gesetzl. MwSt.)
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, E-Learning-Modul, Arbeitssessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Zimmerreservierung:

Für TeilnehmerInnen steht ein begrenztes Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass das Kontingent 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel mit dem Hinweis auf das FORUM-Kontingent vor.

Inhouse-Schulung gewünscht?

Ich freue mich auf Ihre Anfrage. Gerne sende ich Ihnen kostenlos und unverbindlich ein Angebot zu diesem oder einem anderen Seminar Ihrer Wahl.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.



IHR ANSPRECHPARTNER



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de