



# Erfolgreich Schreiben

## AUF EINEN BLICK

Vollzeit

<b>Abschluss</b>	Eckert Zertifikat
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Unterrichtsstunden</b>	
<b>Teilnahmegebühr</b>	280,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer
<b>Prüfungsgebühr</b>	
<b>Lernmittel</b>	
<b>ZFU-Nummer</b>	

So kommen Ihre Briefe und E-Mails gut an

Die Kommunikationswege werden immer schneller, doch es gibt sie noch zahlreich: die Briefe und Mails voller Floskeln und Kaufmannszöpfe.

Sie möchten modern und trotzdem professionell schreiben?

## Zielgruppe

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte aus Unternehmen, die Ihren Schreibstil professionalisieren wollen.

## Seminarziel

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Adressaten erreichen und einen guten Kontakt aufbauen.

Denn Ihre Nachrichten sollen beim Leser ankommen, nicht im Papierkorb landen.

## Inhalt

- \* Moderne und stilsichere Formulierungen ohne Sprachschnörkel
- \* Individuelle und zielorientierte Briefe
- \* Mit Worten Emotionen wecken: magische und tragische Wörter
- \* Interessante Anregungen für Betreff, Anrede und Gruß
- \* Der Anfang prägt - das Ende haftet
- \* Ungeliebte Antworten verfassen: Beschwerden bearbeiten, Absagen erteilen
- \* Die aktuelle DIN 5008 anwenden
- \* Die professionelle E-Mail



## Erfolgreich Schreiben

### TERMINE & STANDORTE

#### Termine für Standort Regenstauf - Campus

##### Vollzeit

Beginn	Ende	Kursnummer
auf Anfrage		SKRD-4VRST250301

Unterricht

Unterrichtszeiten

Vollzeit

09:00 - 17:00 Uhr