

## Frischer Wind für Ihre Korrespondenz: Wirkungsvoll schreiben - Eindruck hinterlassen

### KURZBESCHREIBUNG

"In der Anlage übersende ich Ihnen" und "vielen Dank für Ihre freundliche E-Mail" haben Sie vielleicht auch schon öfter geschrieben. Auch statt der Rückfragen, für die Sie gern "zur Verfügung stehen", wünschen Sie sich vielleicht Alternativen. Doch das ist gar nicht so einfach. Man hat sich zu sehr an die üblichen Floskeln gewöhnt. Alternativen gerne - doch wie? Mit diesem zweitägigen Korrespondenzseminar bringen Sie frischen Wind in Ihre (virtuelle) Kommunikation und trainieren, wie Sie E-Mails mit Wirkung verfassen. Denn jedes Schriftstück, das Sie versenden, sollte eine optimale Visitenkarte für Sie selbst sein!

### HINWEIS

Bitte bringen Sie Musterbriefe und E-Mails mit, damit wir im Seminar an praxisorientierten Beispielen arbeiten können.

### IHR NUTZEN

Sie nehmen den Schreibstil Ihrer E-Mails (und Briefe) unter die Lupe

Sie erhalten einen bunten Strauß an Textbausteinen und kreative Ideen für neue Formulierungen

Sie verabschieden sich von "alten Zöpfen" und trainieren, wie Sie durch einen lebendigen Stil die Leser Ihrer Nachrichten beeindrucken

Sie erfahren, wie Sie häufige Rechtschreib- und Grammatikfallen vermeiden

Sie lernen, in besonders heiklen Situationen mit Sprache zu überzeugen

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung

### THEMEN

Mit einem aussagekräftigen Betreff den Leser "einfangen"

(Virtuelle) Korrespondenz als Ihre persönliche Visitenkarte und die des Unternehmens

Was gehört zum "modernen Erscheinungsbild" eines Briefes/einer E-Mail?

Überzeugende Optik: Corporate Identity und Corporate Design

Wahrnehmung von außen: Corporate Wording - Wie wirken wir auf andere?

Die Bedeutung der einzelnen Gestaltungselemente

Die Einleitung als Sympathiebrücke

Mit guten Schlussformulierungen punkten

Wie Sie Ihr (Firmen)image durch professionelle Brief- und E-Mail-Gestaltung im zeitgemäßen Stil verbessern

Negatives positiv ausdrücken - Psychologie beim Schreiben

Briefgestaltung nach DIN 5008 (vom Betreff bis zum Postskriptum)

Schreiben zu besonderen Anlässen

Textbausteine für typische Korrespondenzsituationen

E-Mail-Knigge: Die Do's and Dont's bei der elektronischen Post

Erstellung eines E-Mail-Leitfadens für alle Mitarbeitenden

### TERMINE

**01.07.2024 (10:00 Uhr) bis**

**02.07.2024 (16:00 Uhr)**

Präsenz | Nürnberg

ARD.ZDF medienakademie (BR-Gelände)

Preis: 980,- € p.P.

Seminarleitung: Irmtraud Schmitt

### INHALTLICH VERANTWORTLICH

Bettina Winter

E-Mail: [b.winter@ard-zdf-](mailto:b.winter@ard-zdf-medienakademie.de)

[medienakademie.de](mailto:b.winter@ard-zdf-medienakademie.de)

Telefon: +49 911 9619-458

### KUNDENSERVICE

Ute Sperling

E-Mail: [kundenservice@ard-zdf-](mailto:kundenservice@ard-zdf-medienakademie.de)

[medienakademie.de](mailto:kundenservice@ard-zdf-medienakademie.de)

Telefon: +49 911 9619-367

### SEMINARNUMMER

41 217