

Diplomatisch und zeitgemäß korrespondieren

Fettnäpfchen vermeiden

für Mitarbeiter/-innen, die sich mit "brisanten" Briefen/E-Mails bzw. dem "ganz normalen" Alltagsschreiben befassen.

Termin(e) 07.09.2020 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 07.12.2020 in Leipzig
jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozent **Dr. Steffen Walter**
Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung, Fachbuchautor

Thema

Ob Beschwerden, Absagen oder Mahnungen - mit Diplomatie gelingt es Ihnen, auch sensiblen Schriftverkehr erfolgreich zu meistern. Erfahren Sie in unserem Seminar, wie Sie Ihre Briefe und E-Mails kundenorientiert und zeitgemäß formulieren und trotz Konflikt gut in Erinnerung bleiben. Denn Ihre Korrespondenz ist der Imagefaktor Nummer Eins - für Sie selbst und für das ganze Unternehmen.

Ihr Nutzen

- Sie meistern sensible und schwierige Korrespondenz gekonnt und diplomatisch.
- Sie formulieren präzise und zeitgemäß.
- Sie argumentieren überzeugend und verständlich.
- Sie vermeiden Floskeln und sprachliche Stolperstellen.
- Sie verfeinern Ihren persönlichen Sprachstil.

Anmeldung zum Seminar:

Diplomatisch und zeitgemäß korrespondieren

- am 07.09.2020 in Chemnitz (22-1679)
- am 07.12.2020 in Leipzig (22-1677)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422
 per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
 Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Methodik

Demonstration der Thematik an Beispielen, Diskussion, Formulierungs- und Korrekturübungen, Checklisten..

Im Seminar wird das Thema mit der Seminarunterlage erarbeitet.

Inhalte

- Der Brief/die E-Mail als Visitenkarte
Zeitgemäße Korrespondenz
Entwicklungstrends in der Korrespondenz
Stolperstellen der Sprache
Diplomatischer Textaufbau
- Entscheidungspunkte des Geschäftsbriefes bzw. der E-Mail
Neutraler Beginn
Einleitung - Überleitung
Wiederholung und Verstehen
Überzeugende und verständliche Argumentation
Schlussformulierungen mit Langzeitwirkung
- Diplomatische Sprache
Leserfreundlichkeit mittels Pronomen herstellen
Wirkungsmöglichkeiten von Passiv und Konjunktiv ausloten
Einfache bzw. Leichte Sprache einsetzen
Stil und Etikette beachten
- Formulierungsübungen mit Auswertungen
Absagen, Mahnungen, Zurückweisungen, Antwort auf Beschwerden, ...

"Eine Wunde, von Worten geschlagen, ist schlimmer als eine Wunde, die das Schwert schlägt."(Arabisches Sprichwort)

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett 0351 8322-332 und
Maria Kühn 0351 8322-339

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **310.00 € zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.