

Diplomatisch und zeitgemäß korrespondieren

Fettnäpfchen vermeiden

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

Termin(e) 10.09.2024 in Chemnitz

Alternativtermin(e)
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 10.09.2024 in Chemnitz (22-2368)

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..

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, ...

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett	0351 8322-332
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **440.00 EUR 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.