

# Diplomatisch und zeitgemäß korrespondieren

## Fettnäpfchen vermeiden

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

**Termin(e)** 05.04.2023 in Dresden

**Alternativtermin(e)** 26.10.2023 in Chemnitz

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 05.04.2023 in Dresden (67-3078)
- am 26.10.2023 in Chemnitz (22-2145)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422  
 per E-Mail [Kontakt@RKWcampus.de](mailto:Kontakt@RKWcampus.de)  
 Internet [www.RKWcampus.de](http://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, ...

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

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm 0351 8322-337  
Maria Tamme 0351 8322-339  
Cornelia Stangner 0351 8322-373

## Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **350.00 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.