



## E-Mails und Briefe auf den Punkt gebracht: buchstäblich treffend

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit hohem bis mittlerem Schreibniveau und alle, die an ihrem schriftlichen Auftritt „feilen“ wollen.

### Methoden

- Trainer-Input
- Interaktives Lehrgespräch
- Spezifische Übungen mit typischen Beispielen
- Analyse der eigenen Mails und Briefe
- Einzel- und Gruppenarbeit

### Besonderheiten

Bei diesem Training bietet es sich an, dass die Teilnehmer eigene Beispiele einbringen. Diese können auch in die Vorbereitung der Trainer einfließen.

### Rahmen

Dauer des Trainings, Anzahl der Teilnehmer, mögliche Vorarbeiten und weitere Details richten wir an Ihren individuellen Vorstellungen aus.

Sprechen Sie uns an, gern erstellen wir Ihnen ein passgenaues Angebot.

Verständliche Briefe und E-Mails mit Niveau zu formulieren, das ist eine Herausforderung in unserem Arbeitsalltag. Nicht so einfach, schon gar nicht unter Zeitdruck. Und mit ein Grund, warum wir auf „Altbewährtes“ zurückgreifen, auch wenn wir damit nicht zufrieden sind.

In E-Mails gleichen sich die schriftlichen Sprachgewohnheiten mehr und mehr den mündlichen an – ein Dilemma. Unsere Briefe wirken oft überformal, unsere E-Mails dagegen oft zu umgangssprachlich.

Wie gelingt es Ihnen, E-Mails und Briefe als Imageträger auf den Punkt zu bringen? Freundlich, informativ, kunden- und lösungsorientiert. Das lernen Sie in diesem Seminar.

### Themenspektrum

- Sprachkultur – was versteht Ihr Unternehmen darunter – oder wie werden Briefe/E-Mails zu Ihrer schriftlichen Visitenkarte?
- Was kommt wie an – wie Sie eine kundenbewusste und imagefördernde Sprache erreichen.
- Wie Sie veraltete Formulierungen, Floskeln und Sprachkrankheiten vermeiden.
- Nehmen Sie die Leser an die Hand – wie Ihre Texte eine klare und nachvollziehbare Struktur erhalten.
- Das pyramidale Prinzip – wie Sie das Wesentliche schnell auf den Punkt bringen.
- Weg vom Papierstil – wie Sie mit Ihrer Sprache Kontakt herstellen.
- Wie Sie unangenehme Botschaften verbindlich und wertschätzend „verpacken“.
- Wie Sie mit Fingerspitzengefühl auf Beschwerden antworten.
- Brief, E-Mail oder Telefon – wann welches Medium angemessen ist.
- DIN 5008 – was es Neues gibt und wie Sie es sinnvoll anwenden.