

Moderne und kundenorientierte Korrespondenz (Tagesseminar)

Zielsetzung:

Sie lernen althergebrachte Redewendungen und Floskeln zu erkennen und durch moderne und kundenorientierte Formulierungen zu ersetzen. Es wird die Fähigkeit zum Umdenken geschult. Die Briefe werden lebendiger und auf den Empfänger zugeschnitten. Auch bei Beschwerden muss er sich durch die Antwort ernst genommen fühlen. Davon hängt der geschäftliche Erfolg ab und damit sorgen Sie dafür, dass dieser Kunde auch Kunde bleibt.

Inhalt:

- Die richtige Anrede, Briefeinstieg und Betreff
- Negatives positiv ausdrücken
- Formulierungen, die Verständnis signalisieren
- Bandwurmsätze und ihre Wirkung
- Sind Abkürzungen sinnvoll
- Reizwörter, die Sie vermeiden sollten
- Verstaubte Formulierungen
- Anregungen für Schlusssätze
- DIN 5008 – Regeln, die Sie einhalten sollten
- E-Mail-Etikette
- DIN-Vorgaben für E-Mails

Zu diesem Seminar können Briefe zum Umformulieren mitgebracht werden.

Preis: 490,00 Euro + Mehrwertsteuer pro Seminar und Teilnehmer
Das Seminar kann mit dem Tagesseminar „Effektive Protokollführung“
für 970,00 Euro + Mehrwertsteuer zusammen gebucht werden.
Im Preis enthalten: Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen

Termin:

Berlin: 27.05.2019

Penzberg: auf Anfrage

Veranstaltungsorte:

Berlin, nähere Informationen erhalten Sie rechtzeitig vor dem Seminar.

Penzberg / Oberbayern, Grube 21, 82377 Penzberg, Telefon: 08856 9017717

(bei der Hotelbuchung sind wir Ihnen gerne behilflich)