



Training für Office Management
und Persönlichkeitsentwicklung

Frischer Wind für Ihre Korrespondenz

Von antiquierten Floskeln zu zeitgemäßen Formulierungen.

Was Sie erwarten können

- Sie analysieren Ihren persönlichen Briefstil
- Sie lernen, empfängerorientiert zu formulieren und Ihren Stil gezielt zu perfektionieren
- Sie erfahren die aktuellen Trends und lösen sich von antiquierten Floskeln, damit Sie nie mehr „hochachtungsvoll verbleiben“ müssen.

Aus der Praxis für die Praxis:

Sie arbeiten mit Beispielen und Musterbriefen Ihres persönlichen Arbeitsplatzes und können sofort das neue Wissen in die Tat umsetzen!

Zeitgemäße Korrespondenz ist ein wichtiges Instrument moderner Unternehmensführung.

Die Inhalte

- Korrespondenz als Ihre persönliche Visitenkarte und die des Unternehmens
- Was gehört zum „modernen Erscheinungsbild“ eines Briefes?
- Checkliste zur Vorbereitung Ihrer Korrespondenz
- Überzeugende Optik: Corporate Identity und Corporate Design
- Die Bedeutung der einzelnen Gestaltungselemente
- Die Einleitung als Sympathiebrücke
- Wie Sie Ihr Firmenimage durch professionelle Briefgestaltung und modernen Stil verbessern
- Negatives positiv ausdrücken - Psychologie im Brief
- Briefgestaltung nach DIN 5008 (vom Betreff bis zum Postskriptum)
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Kundenorientierung und Ihre Korrespondenz
- Textbausteine für verschiedene Geschäftsvorfälle
- E-Mail-Knigge: Die Do's and Dont's bei der elektronischen Post

Eine interessante Ergänzung zu diesem Thema bietet mein Seminar **„Erfolgreiche Mailings“** – wie Sie Ihre Rücklaufquote von Werbebriefen um ein Vielfaches steigern! Marketing heißt, im Kopf des Kunden denken!

Schauen Sie auf meine Homepage www.top-office-training.de.
Dort sehen Sie **mein Buch zum Thema „Geschäftsbriefe und E-Mails“**, erschienen im BusinessVillage Verlag, August 2006.