



Chefentlastung

Professionelle Korrespondenz 4.0

So kommunizieren Sie fehlerfrei, modern und empfängerorientiert

„Schreiben ist einfach, man muss nur die falschen Wörter weglassen“, das wusste schon Mark Twain. Sind Ihre E-Mails und Briefe kurz, prägnant und empfängerorientiert? Gelingt es Ihnen, auch schwierige Sachverhalte präzise auf den Punkt zu bringen? Sind Ihre Schreiben strukturiert und übersichtlich?

In diesem Seminar erfahren Sie, welche alten Zöpfe Sie abschneiden sollten und wie Sie modern, kunden- und zielorientiert kommunizieren – ganz nach dem Motto: Von der guten zur besseren Korrespondenz!

Inhalt

Korrespondenz als Imagefaktor

- ➔ Finden Sie die Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Unternehmensphilosophie
- ➔ Ihre Korrespondenz unter der Lupe des Qualitätsmanagements

Layout und Textgestaltung (DIN 5008)

- ➔ Welche Neuerungen müssen Sie 2018 beachten?
- ➔ Korrekte Schreibweise und Grammatikregeln
- ➔ Vom Betreff bis zum Postskriptum: Worauf Sie achten müssen

Floskeln über Bord! Modern und kundenorientiert schreiben

- ➔ So formulieren Sie freundlich, dennoch verbindlich und bestimmt
- ➔ Wie setzen Sie Termine, ohne Druck auszuüben?
- ➔ Der Unterschied zwischen Schrift- und Umgangssprache

Psychologie im Schriftverkehr

- ➔ Der große Erfolgshebel: Positive Ausdrucksweise – positive Gedanken
- ➔ Der Schlüssel zur besseren Geschäftsbeziehung: Empfänger- und partnerorientiert formulieren
- ➔ So punkten Sie mit Umgangsformen und Höflichkeit

Unterschiedliche Briefftypen von A wie Anfrage bis Z wie Zahlungserinnerung

- ➔ Kurze, knackige und gleichzeitig kundenorientierte Einzeiler
- ➔ Wie Sie Erinnerungen an Termine und Zahlungen sicher formulieren

Ihr persönlicher Nutzen

Ihre Korrespondenz wird floskelfrei, modern und kundenorientiert. Sie bringen das Wesentliche auf den Punkt und vermeiden Fehler und Missverständnisse. Ihre Schreiben entsprechen formell und nach DIN 5008 den aktuellen Standards. Sie können uns vorab ein bis zwei Muster Ihrer täglichen Korrespondenz senden. Im Seminar erarbeiten Sie gemeinsam mit der Trainerin das perfekte Schreiben.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Korrespondenz ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens – trotzdem hat moderner und kundenorientierter Schreibstil noch immer Seltenheitswert. Das können Sie ändern – und damit Ihr Unternehmensimage deutlich steigern!

Termine

12.–13.03.2018 Köln

07.–08.11.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Wichtig: Inkl. aller Neuerungen der offiziellen DIN 5008 Neuauflage 2018!



Referentin: Jutta Sauer

Autorin des Buchs „Praxishandbuch Korrespondenz“ und Trainerin mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit



Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de

Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: www.office-seminare.de

FAX: + 49 228 3696-091

Anmeldung

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an

Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von _____ an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

Ihre Investition

Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.
Eintagesseminar (Dialog³): 745,- € zzgl. MwSt.
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

Sie haben Fragen?

Kundenservice
OFFICE Seminare
Tel.: 0228 9550-166
E-Mail: info@office-seminare.de
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn
Vorstand: Richard Rentrop
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

**OFFICE
SEMINARE**

Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: Werbewiderspruch@vnr.de

Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



Ja, ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und

Versand) – WAO0853



Ja, ich bestelle „Assistent & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de