® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

Frische Korrespondenz: Briefe und E-Mails, die überzeugen.

Frische Korrespondenz: Briefe und E-Mails, die überzeugen.

Seminar | Zurzeit keine Termine | Teilnahmebescheinigung

Präsenz | 16 Unterrichtseinheiten

Seminarnummer: 41133

Stand: 21.05.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter https://akademie.tuv.com/s/41133

Möchten Sie, dass Ihnen Briefe und E-Mails in Zukunft leichter von der Hand gehen? Dann entstauben Sie durch dieses Seminar Ihre Arbeitstexte. Texte wollen heute schnell gelesen und erfasst werden. Gefragt sind leicht verständliche, klare und freundliche Formulierungen. Sparen Sie in Zukunft viel Zeit beim Schreiben und überraschen Sie Ihre Kunden mit einem überzeugenden Schreibstil.

Nutzen

- Es gelingt Ihnen veraltete Floskeln durch einen kundenorientierten, frischen Schreibstil zu ersetzen.
- Anhand von Beispielen aus Ihrem Schreiballtag lernen Sie das frisch erworbene Wissen direkt umzusetzen.
- Listen mit Formulierungshilfen - z. B. für Einstiegs- und Schlusssätze - unterstützen Sie bei der Umstellung auf eine Korrespondenz mit Pep und Persönlichkeit.
- Sie erhalten eine leicht verständliche Kurzfassung der aktuellen Rechtschreibregeln.

Zielgruppe

Personen aus den Bereichen Sekretariat und Management-Assistenz sowie alle Personen, die ihre Korrespondenz ansprechender und kundenorientierer gestalten möchten.

Inhalte des Seminars

- Ansprechende Briefe und E-Mails
  - Weg mit den Floskeln: Wie Sie veraltete Formulierungen erkennen und ersetzen.
  - Praktische Formulierungshilfen: Die 10 goldenen Regeln der modernen Korrespondenz.
  - Betreff: Wie Sie Interesse wecken.
  - Schluss: Wie Sie einen positiven Eindruck erzeugen und zum Handeln auffordern.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

  - Anlagen und Anhänge
  - Signatur
- Der Ton macht die Musik: Wie Sie auf unterschiedliche Kundentypen reagieren.
- Hilfreiche Tipps zur optischen Gestaltung von Briefen
- DIN 5008 - die aktuelle Norm für professionelle Briefe
- E-Mail-Etikette
- Eigene Briefe und E-Mails überarbeiten
- Aktuelle Rechtschreibung und Stolpersteine der deutschen Sprache

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter https://akademie.tuv.com/s/41133 und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.