

Geschäftsbriefe - So schreiben Sie überzeugend

Beschreibung:

Die Adresse stimmt und der Inhalt ist korrekt - dennoch verfehlt so manches Schreiben beim Empfänger die gewünschte Wirkung.

Lernen Sie, Ihre Mitteilungen ins rechte Licht zu rücken und die Aufmerksamkeit des Adressaten zu gewinnen. Formulieren Sie eingängig und präzise und lernen Sie, mit einfachen Mitteln die psychologische Wirkung Ihrer schriftlichen Kommunikation zu verbessern.



Sie entwickeln Ihren persönlichen Schreibstil und erreichen die gewünschte Wirkung bei Ihren Korrespondenzpartnern.

Dauer:

2 Tage

Inhalte:

Die Rolle der Unternehmenskultur in der Korrespondenz

Psychologie in der Korrespondenz

Positive Bildhaftigkeit

Wie Sie Floskeln ersetzen

Lebendig und zeitgemäß schreiben

Positiv und sympathisch formulieren

Der richtige Umgang mit Reklamationen