

Professionelles Korrespondieren

Ausgangssituation:

Briefe und vor allem E-Mails sind wichtige Instrumente der beruflichen Kommunikation. Im Gegensatz zum persönlichen oder telefonischen Kontakt fehlen das direkte Feedback des Empfängers und damit erklärende Signale wie Körpersprache und Tonfall. Darüber hinaus besteht die Gefahr, entweder zu knapp oder zu ausschweifend zu formulieren. Missverständnisse oder gar Konflikte mit Mitarbeitern, Kollegen und Kunden sind häufig die Folge.

Auf den Punkt zu kommen und gleichzeitig den richtigen Ton zu treffen ist also nicht immer einfach. Wie formuliere ich aber nun weder in unpersönlichen Floskeln noch zu flapsig? Welche Informationen sind für den Leser notwendig, welche überflüssig? Welche Regeln für Form und höflichen Umgang gelten für E-Mails? – In diesem Seminar gewinnen Sie an Souveränität und erfahren, wie Sie wertschätzend, verständlich und wirkungsvoll texten. Sie arbeiten dazu intensiv an Textbeispielen aus Ihrem Alltag und bekommen konstruktive Rückmeldungen.

Zielgruppe:

Mitarbeiter, die aktuell, prägnant und empfängerorientiert formulieren und ihren persönlichen Schreibstil weiterentwickeln wollen.

Ziele:

- Sie kennen die Bedürfnisse interner wie externer Kunden und berücksichtigen diese bei Ihrer Korrespondenz.
- Sie formulieren verständlich und treffen den richtigen Ton.
- Sie strukturieren und gestalten Ihre Texte klar und ansprechend.
- Sie überprüfen Schreibgewohnheiten auf Verbesserungspotenzial und stoßen Veränderungen im eigenen Umfeld an.
- Sie kommunizieren schriftlich effizient und überzeugend.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Von Floskeln und Phrasen zu empfängerorientierten Formulierungen*
- *Anschaulich und verständlich schreiben*
- *Texte klar und wirkungsvoll strukturieren*
- *Vor- und Nachteile der verschiedenen Textformen*
- *Wichtige Regeln der schriftlichen Kommunikation (u. a. Netiquette für E-Mails)*
- *Methoden, um Briefe und E-Mails schnell zu entwerfen, zu gestalten und zu überarbeiten*
- *Umgang mit Schreibblockaden und schwierigen Schreibenanlässen (z. B. Absagen, Entschuldigungen, Forderungen)*



Methoden:

Im Seminar lernen Sie die wichtigsten Arten, Ziele und Methoden der schriftlichen Kommunikation kennen. Neben Praxisübungen zu den entscheidenden Textbausteinen werden Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag analysiert und gemeinsam weiterentwickelt. Sie arbeiten an Ihrem persönlichen Schreibstil und erhalten dazu Feedback, praxisorientierte Tipps und unterstützende Hinweise.

Zielgruppe:

Mitarbeiter, die aktuell, ansprechend und empfängerorientiert formulieren und ihren persönlichen Schreibstil weiter entwickeln wollen.

Seminargröße:	8 – 12 TeilnehmerInnen
Dauer:	2 Tage
Seminarort:	Raum Oberbayern
Kosten:	830,- Euro zzgl. MwSt., inklusive Tagungspauschale (Kaffeepausen und Mittagessen)
Trainerin:	Anke Fröchling von INVENZIO Training und Consulting

