

Geschäftskorrespondenz: Begeistern Sie Ihre Leser, kommen Sie auf den Punkt.



„Der Unterschied zwischen dem richtigen Wort und dem beinahe richtigen ist derselbe Unterschied wie zwischen dem Blitz und dem Glühwürmchen.“

Mark Twain

Die geschäftliche Korrespondenz ist nicht nur ein Baustein der Corporate Identity, sondern auch Ihre persönliche Visitenkarte. Sie trägt maßgeblich dazu bei, Ihre Ziele zu erreichen. Daher lohnt es sich, Texte adressatengerecht und ergebnisorientiert aufzubereiten.

Jede Menge E-Mails, Briefe und kein Ende der Informationsflut, im Gegenteil. Die Anzahl der täglich zu bearbeitenden E-Mails steigt. Die E-Mail ist neben dem Telefon das zweithäufigste Medium, um im Berufsalltag zu kommunizieren.

Lernen Sie, in Briefen und E-Mails Ihr Anliegen noch besser darzustellen und Ihre Gesprächspartner überzeugend anzusprechen. Erweitern Sie Ihr Wissen und Ihre Schreibkompetenz:

- Aufbau: Bestandteile verständlicher Geschäftsbriefe und E-Mails
- Formvorschrift: Zeitgemäßes Formulieren auf Basis der Norm DIN 5008¹
Anschriftenfelder, Abkürzungen, Zahlen und Zeichen, Formatierungen
- Ziele, Argumente, Sprachebene – zentrale Fragen zu jedem Brief oder E-Mail
- Am Ende ist alles eine Frage des Stils: Prinzipien der modernen Rechtschreibung
- Schreib-Psychologie: Empfänger, Wirkung, Ergebnisse im Blick – wichtige Botschaften und anspruchsvolle Kommunikationspartner sprachgewandt meistern
 - Machen Sie auf sich aufmerksam: der aussagekräftige Betreff
 - Welche Anrede ist angemessen?
 - Mit dem ersten Satz trumpfen: Wie fange ich an?
 - Wie gestalte und gliedere ich meinen Text?
 - Mit Grußformeln Beziehungen pflegen
 - Vor dem Versand: Nutzen Sie Korrekturhilfen.
- Entwickeln Sie eine positive Handlungssprache.
- Briefftypen: Angebote, Beschwerden, Mängel, Einladungen und vieles mehr
- E-Mail-Korrespondenz – effektiv, effizient und eloquent

¹ „Die Norm DIN 5008 legt Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung fest. Sie gehört zu den grundlegenden Normen für Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich. ... Die Festlegungen und Empfehlungen für die Textverarbeitung und das Maschinenschreiben legen den typografisch korrekten Gebrauch von Satzzeichen, Schriftzeichen für Wörter, Rechenzeichen, Formeln und Zahlengliederungen sowie den Aufbau von Tabellen und die Gliederung von Texten fest, um eine Anleitung zu geben, Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten.“
Quelle: https://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008 (aufgerufen 01.07.2017)

Zusatzangebot – was noch?

- Praxistransfer anhand von Schreibübungen mit Fallbeispielen oder Briefen aus dem Geschäftsalltag der Teilnehmenden

Wenn Sie uns bis drei Wochen vor dem Training ein bis zwei eigene Briefe und E-Mails zukommen lassen, erhalten Sie daraus Übungen/Lösungsvorschläge. So ist Ihr maximaler Lernerfolg sichergestellt.

Methodenmix – wie machen wir es?

Vortrag, Plenumsgespräche, Einzel-/Gruppenarbeit, Text-/Formulierungsübungen, Muster, Schreibvorlagen, Tipps für den Arbeitsalltag, anonymisierte eigene Briefe

Zielgruppen – für wen?

Alle, die ihre Kenntnisse rund um eine gelungene Korrespondenz auffrischen oder erweitern wollen: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich der Assistenz oder Sachbearbeitung, Existenzgründer, Selbständige und leitende Angestellte

Normen – Regeln

Die Schreib- und Satzregeln orientieren sich nach DIN 5008, herausgegeben vom DIN (Deutsches Institut für Normung e. V.), den „Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung sowie die Hinweise für die Verarbeitung von E-Mails“ im Duden für Rechtschreibung.

Bei Bedarf auch die deutsche Rechtschreibung in der Schweiz vermittelt werden. Diese basiert auf dem amtlichen Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung (DIN 5008) der Schweizerischen Bundeskanzlei und schließt Hinweise für Behördenbriefe mit ein. Die Regeln zur Gestaltung von Texten in Briefen und anderen Dokumenten sind dem Werk „Regeln für das Computerschreiben“, das sich an der Schweizer Norm 010 130, Ausgabe 2004, orientiert.

Dozentin/Trainerin

Elisabeth Brommer M.A.

- Studium der Musik, Musikwissenschaften und Wirtschaftswissenschaften
- Fortbildung u. a. zum QM-Manager und zum systemischen Coach
- mehr als 20 Jahre Berufserfahrung in der Organisation und Administration in unterschiedlichen Branchen; u. a. Leiterin einer Kultureinrichtung, Geschäftsführerin eines Landesverbandes, Verwaltungsleiterin mit Verantwortung für Auszubildende, Projektmanagerin, Executive Assistant
- Lehrtätigkeit an einer Kaderschule in der Schweiz sowie bei der IHK
- Schwerpunkte: Geschäftskorrespondenz, Büroorganisation und Zeitmanagement, Projekt- und Eventmanagement, Bewerbungstraining

Kontakt:

Elisabeth Brommer M.A.
SJP Development
Bächlistrasse 23
8280 Kreuzlingen
SCHWEIZ

Telefon +41 78 6950718

E-Mail: ebrommer@sjpdevelopment.ch

Web: www.sjpdevelopment.ch

