

## Imagefaktor schriftliche Kommunikation – professionelle E-Mails und Briefe

**Ziel:** Fast jeder Mitarbeiter verfügt heute über einen eigenen PC und verfasst Schriftstücke an interne und externe Adressaten. Doch sind diese Schreiben auch immer kurz, prägnant und freundlich formuliert? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Briefe, Faxe, E-Mails und internen Memos zielsicher formulieren und welche alten Zöpfe Sie abschneiden sollten!  
Das Motto des Seminars: Von der guten zur besseren Korrespondenz!

- Schulungsinhalte:**
- Korrespondenz als Imagefaktor des Unternehmens
  - Lay-out und Briefgestaltung (die aktuelle DIN 5008)
  - Treffsicher und professionell formulieren
  - Psychologie des Schreibens
  - Grammatikfallen
  - Schwieriger Schriftverkehr – leicht gemacht
  - Trendmedium E-Mail

**Die detaillierten Inhalte finden Sie auf der zweiten Seite dieses Informationsblattes**

**Zielgruppe:** Alle Mitarbeiter/innen, die in Zukunft noch besser schriftlich kommunizieren möchten

**Termin:** 17. Mai 2019

**Dauer:** 09:00 bis 17:00 Uhr

**Ort:** SWE Service GmbH  
Schulungsraum A 241  
Magdeburger Allee 34  
99086 Erfurt

**Seminarleitung:** Jutta Sauer (JS Seminare und Coaching)

**Seminarkosten:** 395,00 € je Teilnehmer/in (inkl. Seminarunterlagen und Pausengetränke)

**Anmeldeschluss:** 4. April 2019

**Ansprechpartner:** Herr Lösch                      0361 564-1431  
Frau Leeg                                0361 564-1448

## Imagefaktor schriftliche Kommunikation – professionelle E-Mails und Briefe

### 1. Die Korrespondenz als Imagefaktor des

#### Unternehmens

- Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Corporate Identity
- Schriftliche Kommunikation und Corporate Culture

### 2. Lay-out und Briefgestaltung (die aktuelle DIN 5008)

- Anschrift und Anrede
- Vom Betreff bis zum Postskriptum
- Kennen Sie die korrekten Schreibungen? Welche Kardinalfehler Sie unbedingt vermeiden sollten
- Professionelle Gliederung und Struktur von E-Mails und Briefen

### 3. Treffsicher und professionell formulieren

- Was hat sich geändert und warum?
- Ökonomisch, verständlich und ansprechend formulieren
- Nie mehr Schachtelsätze!
- Aus welche Uraltfloskeln und alten Zöpfe sollten Sie verzichten?
- Welche Füllwörter und Doppelformulierungen sollten Sie vermeiden?
- Der Unterschied zwischen Schrift- und Umgangssprache

### 4. Psychologie des Schreibens

- Der gelungene Briefbeginn: Wie Sie das Interesse des Lesers wecken!
- Das Briefende: Der letzte Eindruck bleibt haften
- Positiv, freundlich und objektiv formulieren
- Formulieren Sie mit einem Lächeln
- Absagen, Beschwerden und Antworten auf Beschwerden

### 5. Grammatikfallen

- Meiden Sie missverständliche Partizipien
- Aktivsätze statt Passivsätze
- Falsch gebrauchte Superlative

### 6. Schwieriger Schriftverkehr – leicht gemacht

- Sie bringen ihre E-Mails und Briefe mit und erhalten wertvolle Tipps

### 7. Trendmedium E-Mail

- Professionelle Kommunikation per E-Mail
- Formale und inhaltliche Gestaltung der elektronischen Post
- „Netiquette“

## Anmeldung zum Seminar

### Imagefaktor schriftliche Kommunikation – professionelle E-Mails und Briefe

Termin	17. Mai 2019
Dauer	09:00 bis 17:00 Uhr
Ort	SWE Service GmbH Schulungsraum A 241 Magdeburger Allee 34 99086 Erfurt
Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, die ihre schriftliche Kommunikation in Zukunft noch verbessern möchten
Gebühr	395,00 € <b>je Teilnehmer/in</b> (inkl. Seminarunterlagen und Pausengetränke)
Seminarleitung	Jutta Sauer (JS Seminare und Coaching)
Anmeldeschluss	4. April 2019

Name, Vorname
Tätigkeit, Abteilung
E-Mail

Name, Vorname
Tätigkeit, Abteilung
E-Mail

Unternehmen	
Anschrift	
Rechnungsanschrift	
Telefon	Fax
Datum	Unterschrift

**Anmeldung per E-Mail: [sweakademie@stadtwerke-erfurt.de](mailto:sweakademie@stadtwerke-erfurt.de)**

SWE Service GmbH, Abteilung Personalmarketing und -entwicklung, Magdeburger Allee 34, 99086 Erfurt