



An die
Mitglieder des Verbandes

Ansprechpartner: K. Wagner/ M. Köhler
Durchwahl: 0251 7186-8003
Direktfax: 0251 7186-8199
E-Mail: klaus.wagner@rwgv.de

Forsbach, 25.02.2016

Modul BS8102

Moderne Korrespondenz: Wirkungsvolle Briefe und E-Mails

Zielgruppe: Alle, die täglich schreiben und individuelle Briefe und Mails professionell gestalten möchten

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihren Briefen und E-Mails stehen Sie in Kontakt zu Ihren Kunden und haben dabei zwei Ziele im Blick: Ihre Mitteilung an den Leser und das eigene professionelle Auftreten. Gelingt beides, indem Sie Ihre Inhalte verständlich formulieren und somit Ihre Fachkompetenz beweisen, werden Sie Ihre Kunden an das eigene Haus binden.

Überzeugende Schreiben berücksichtigen daher kommunikationspsychologische Grundlagen und Regeln für verständliches Deutsch. Schon im ersten Satz machen Sie dem Leser seinen Nutzen deutlich: Wozu soll er sich die Zeit nehmen, um Ihren Brief zu lesen? Haben Sie ihn erst einmal neugierig gemacht - oder bei schwierigen Briefen sachlich formuliert -, so liest er motiviert weiter. Eine klare Sprache in einem ansprechenden Ton führt den Kunden durch den Text: ohne Phrasen, Amts- oder Papierdeutsch.

Nähere Informationen über das Seminar finden Sie in der beigefügten Modulbeschreibung. Fragen beantwortet Ihnen gerne klaus.wagner@rwgv.de, Telefon 0251 7186-8312.

Ihre Investition beträgt 250 EUR zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten. Ihre Anmeldung erbitten wir über unser Serviceportal oder auf dem beigefügten Vordruck.

Mit freundlichen Grüßen

Rheinisch-Westfälische Genossenschaftsakademie

i.V. gez. Karl Lenz i.A. gez. Klaus Wagner

PS: Teilnehmer, die dieses Seminar besucht hatten, bewerteten den Inhalt und die Referentin mit Bestnoten.

Qualifikation braucht einen Partner. www.rwga.de

BS8102 Moderne Korrespondenz: Wirkungsvolle Briefe und E-Mails

- ZIELGRUPPE:** Alle, die täglich schreiben und individuelle Briefe und Mails professionell gestalten möchten
- IHR NUTZEN:** Sie lernen viele Formulierungstipps kennen und trainieren an verschiedenen Briefen Ihren neuen Stil, sodass Sie Ihre Ideen sofort in die Praxis umsetzen können.
- Wirkungsvolle Briefe sind auch optisch überzeugend. Daher rundet eine Übersicht über die Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung diesen Tag ab.
- INHALT:**
- Grundlagen für gelungene schriftliche Kommunikation
 - der Dialog mit dem Kunden
 - seine Perspektive und Ihr Anliegen
 - der erste Satz und wie er Aufmerksamkeit erregt
 - der Satzsatz und seine Wirkung
 - Regeln und Tipps für gutes Deutsch
 - verständliche Sprache
 - präzise Formulierungen
 - angemessener Ton
 - Aufbau und Gestaltung von Briefvorlagen (DIN 5008)
allgemeine Regeln der Textverarbeitung
- TERMIN/ORT:** 13. April 2016 in der RWGA in Forsbach
25. Oktober 2016 Hotel Restaurant Bakenhof, Münster
- DOZENT:** Claudia Pastors, Germanistin und Trainerin
- IHRE INVESTITION:** 250 Euro zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten

Hinweis: Bitte mailen Sie vor Seminarbeginn einige Briefbeispiele in anonymisierter Form an die Referentin (pastors@muenster.de).