

Geschäftsbriefe - überzeugend schreiben können

Überblick

In diesem Kurs lernen die Teilnehmer Mitteilungen ins rechte Licht zu rücken und die Aufmerksamkeit des Adressaten zu gewinnen.

Die Teilnehmer lernen eingängig und präzise zu formulieren und mit einfachen Mitteln die psychologische Wirkung der schriftlichen Kommunikation zu verbessern.

Die Teilnehmer entwickeln ihren persönlichen Schreibstil und erreichen die gewünschte Wirkung bei den Korrespondenzpartnern.



Dauer:
2 Tage



Preis:
unverb. Anfrage

Kursinhalt

- Rolle der Unternehmenskultur in der Korrespondenz
- Psychologie in der Korrespondenz
- Positive Bildhaftigkeit
- Floskeln ersetzen
- Lebendig und zeitgemäß schreiben
- Positiv und sympathisch formulieren
- Der richtige schriftliche Umgang mit Reklamationen

Voraussetzungen

Für diesen Kurs sollten die Kursteilnehmer folgende Vorkenntnisse mitbringen:

- Keine

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiter, die im Korrespondenzbereich tätig sind.

AGM Essen

Heinrich-Held-Str. 16

45133 Essen

Phone: +49 (201) 24 34 44 10

Email: info@agm-onside.com

