



Professionelle Kommunikation im Schriftverkehr

Korrespondenztrainings für Ihr Unternehmen

Der erste Eindruck zählt! Mit Ihren Geschäftsbriefen und E-Mails präsentieren Sie das Unternehmen nach außen. Der schriftliche Kontakt ist die **Visitenkarte des Unternehmens**. Es lohnt sich also sehr, die eigene Korrespondenz zu optimieren.

Sie wollen **klare Botschaften** senden? **Neue Trends** der Korrespondenz kennenlernen? **Effektive Impulse** für den Schriftverkehr erhalten? Unsere Korrespondenztrainings zeigen Ihnen den Weg zur professionellen Korrespondenz. So können Missverständnisse vermieden und Vertrauen aufgebaut werden.

Ihre Korrespondenz ist ein wichtiger Imagefaktor!...

...für Sie selbst und für das ganze Unternehmen! Jeden Tag kommunizieren Sie schriftlich, extern mit Kunden und Geschäftspartnern und intern mit Vorgesetzten und Mitarbeitern verschiedenster Abteilungen. **Von Ihnen wird dabei erwartet,**

- wichtige Inhalte auf den Punkt zu bringen und Komplexes verständlich zu vermitteln
- inhaltlich zu überzeugen und korrekt zu formulieren
- den Empfänger und die Wirkung im Blick zu haben
- schwierige Themen und Schreibanlässe klar und dennoch freundlich zu meistern

Korrespondenz im Service, im Vertrieb, im Innendienst, im Außendienst

Jeder Bereich Ihres Unternehmens lebt von professioneller Kommunikation im Schriftverkehr, die Schreibanlässe sind so **vielfältig** wie Ihr Unternehmen selbst: es werden **Stellungnahmen und Mängelschreiben** erstellt, **Angebote** formuliert und mit **Textbausteinen zu Produkten und Qualitätsstandards** gearbeitet, kundenorientierte **Anfragen, Rechnungen, Beschwerden** behandelt und so weiter... Um jedem Mitarbeiter gerecht zu werden, brauchen Sie auf Ihre Schreibanlässe abgestimmte Trainings, die nah an Ihrem Arbeitsalltag arbeiten und einen **erfolgreichen Transfer in die Praxis** bieten.

Für unsere Inhouse-Trainings erfragen wir im Vorfeld anonymisierte Beispiel- und Musterschreiben sowie firmeninterne Textbausteine, um praxisnahe Fallbeispiele bearbeiten zu können sowie um Ihnen und Ihren Mitarbeitern so individuell wie möglich Korrespondenz-Leitfäden an die Hand zu geben.

Hier sind unsere Trainings für den professionellen Schriftverkehr:

Korrespondenztraining: Kundenorientiert schreiben

Das geschriebene Wort in Brief und E-Mail ist neben dem telefonischen Kontakt das wichtigste Medium, um Ihre **Kunden zu binden**. Und doch ist der Schreibstil vielerorts wenig lebendig, einladend oder gar überzeugend.

Sie lernen, ein **zeitgemäßes Format** und einen **aktiven, klaren, serviceorientierten Schreibstil** zu wählen, Floskeln zu vermeiden und Ihre Kunden persönlich anzusprechen. Im Service, in der Reklamation, im Vertrieb.

Dabei arbeiten Sie mit Korrespondenz aus Ihrem betrieblichen Alltag und trainieren anhand von Beispielen **Überzeugungskraft, Prägnanz und Kundenfreundlichkeit** im Schriftverkehr.

[Mehr...](#)

Korrespondenztraining: Schwierige Schreibanlässe souverän meistern

Sie kennen bereits die Grundlagen der kundenorientierten Korrespondenz und möchten überprüfen, wie gut Ihnen die praktische Umsetzung gelingt? Aufbauend wollen Sie lernen, wie Sie auch mit schwierigen Schreiben gekonnt umgehen können?

Klären Sie Ihre offenen Fragen und Schwierigkeiten bei der **Umsetzung in den Arbeitsalltag** und vertiefen Sie Ihr Wissen zu moderner wie kundenorientierter Korrespondenz. In unseren Trainings erarbeiten Sie sich **präzise, wirkungsvolle und empfängerorientierte Formulierungen**, damit Ihre Botschaft beim Kunden auch ankommt. Zusätzlich lernen Sie, schwierige Schreiben - ob **Mahnung, Beschwerdebehandlung, Absage oder Entschuldigung** - professionell zu gestalten.

[Mehr...](#)

Korrespondenztraining: Sachbezogene Texte verfassen

Lernen Sie wie man Sachtexte lebendig und angemessen verfasst, mit möglichst geringem Aufwand. Was sind die prägnanten Unterschiede zwischen einer **informativen E-Mail**, einem **Bericht** und einem **Angebot**? Worauf muss geachtet werden? Wer liest den Text? Sie lernen die wichtigsten Regeln für das Verfassen von **verständlichen Sachtexten** und Tipps und Tricks, um diese **flüssig und lebendig** zu formulieren. Zudem wird im Training der Umgang mit **Textbausteinen** geübt, sofern solche in Ihrem Unternehmen genutzt werden.

[Mehr...](#)

Korrespondenztraining: Protokolle schreiben

Ein Protokoll hält Informationen fest, dokumentiert **getroffene Vereinbarungen und Maßnahmen** und bereitet diese damit zur Nachverfolgung auf. **Korrekte und leserfreundliche Formulierungen** sowie **eine übersichtliche Struktur** sind dabei unbedingt notwendig. Wie werden aber Informationen so festgehalten, dass sie auch für Nicht-Anwesende verständlich sind, und welches Ziel hat das Protokoll überhaupt? Wir bieten Ihnen Schreibtrainings an, in denen Sie die **Technik professioneller Protokollführung und -erstellung** lernen sowie Stil- und Formulierungshilfen und Tipps wie man auch unter Zeitdruck Protokolle leserfreundlich erstellt.

[Mehr...](#)

Einheitliche Korrespondenz für das Firmenimage: Vom Styleguide

über Textbausteine zum Korrespondenzcoaching

Das geschriebene Wort in der Geschäftskorrespondenz ist das wichtigste Medium neben dem telefonischen Kontakt, um **Stammkunden zu behalten oder Neukunden zu gewinnen**. Ein einheitlich guter Schreibstil aller Mitarbeiter im Brief und in der E-Mail unterstützt ein positives Firmenimage und hilft, diese Ziele zu erreichen.

Wir unterstützen Ihr Unternehmen dabei **einheitlich, routiniert und stilsicher** im Schriftverkehr zu kommunizieren und Sie **nach außen hin zu präsentieren**.

[Mehr...](#)

Korrespondenz-Workshop: Corporate Correspondence

Bei den **vielfältigen Schreibanlässen in Ihrem Unternehmen** unterstützen genaue Leitlinien Ihre Mitarbeiter darin, schriftlich einheitlich nach außen zu kommunizieren. Als Geschäftsleitung, Marketing- oder Personalleitung geben Sie diese Leitlinien vor, also **wie die Korrespondenz im Unternehmen aussehen soll**.

Gibt es solche genauen Leitlinien für den Schriftverkehr in Ihrem Unternehmen und wenn ja, sind sie noch aktuell? Wie werden **Leitlinien zur einheitlichen Korrespondenz** strukturiert entwickelt? An welche **Faktoren und Aspekte** muss gedacht werden?

Mit unserem Korrespondenz-Workshop "**Corporate Correspondence**" unterstützen wir Sie darin festzulegen, wie in Ihrem Unternehmen schriftlich kommuniziert werden soll.

[Mehr...](#)

Kontaktieren Sie uns!

Wir erarbeiten gern ein auf Ihr Unternehmen ausgerichtetes Trainingsprogramm. [Hier](#) geht es zum Kontaktformular.

Unter der 02226 89 229-0 erreichen Sie uns auch telefonisch, montags bis freitags zwischen 9:00 und 17:00 Uhr.

Fragen rund um das Korrespondenztraining:

Was ist die DIN 5008 und wozu brauche ich sie?

Die DIN 5008 ist eine Norm für die professionelle Gestaltung von Briefen und E-Mails. Das Deutsche Institut für Normung e.V. (DIN) gibt diese Normen heraus. Sie sind kein Gesetz, aber Sie sollten genau schauen, wann und wo Sie von der Norm abweichen und auf jeden Fall die Regeln kennen.

Was heißt eigentlich „Korrespondenz“?

Korrespondenz bedeutet Schriftverkehr und meint die gesamte schriftliche Kommunikation im Unternehmen, also Briefe, E-Mails, Faxe und so weiter: mit internen Mitarbeitern und Vorgesetzten, wie auch extern mit Kunden und Geschäftspartnern.

Email, E-Mail, e-mail, email und überhaupt die oder das?

Die oder das E-Mail! Man darf beide Artikel benutzen und die Schreibweise „E-Mail“ ist im Deutschen korrekt.

Ausdrucksstark kommunizieren

Sie haben Fragen?



Bei der Planung Ihres Inhouse-Korrespondenztrainings berät Susanne Kirchner Sie gern:
02226 89 229-0



[Alle Infos zum Download](#)

Fragen rund um das Korrespondenztraining:

Was ist die DIN 5008 und wozu brauche ich sie?

Die DIN 5008 ist eine Norm für die professionelle Gestaltung von Briefen und E-Mails. Das Deutsche Institut für Normung e.V. (DIN) gibt diese Normen heraus. Sie sind kein Gesetz, aber Sie sollten genau schauen, wann und wo Sie von der Norm abweichen und auf jeden Fall die Regeln kennen.

Was heißt eigentlich „Korrespondenz“?

Korrespondenz bedeutet Schriftverkehr und meint die gesamte schriftliche Kommunikation im Unternehmen, also Briefe, E-Mails, Faxe und so weiter: mit internen Mitarbeitern und

Vorgesetzten, wie auch extern mit Kunden und Geschäftspartnern.

Email, E-Mail, e-mail, email und überhaupt die oder das?

Die oder das E-Mail! Man darf beide Artikel benutzen und die Schreibweise „E-Mail“ ist im Deutschen korrekt.

Korrespondenztrainings direkt buchen

Unsere Trainings zum professionellen Schriftverkehr können Sie auch als offenes Seminar buchen. Der nächste Termin ist "**Kundenorientiert schreiben**" am **17./18. Juni 2019** ([hier](#) geht's zur Anmeldung).