

Korrespondenztraining: Souverän schreiben, auch wenn es schwierig wird

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?

Im Aufbautraining klären Sie Ihre offenen Fragen und Schwierigkeiten bei der Umsetzung in den Arbeitsalltag und vertiefen Ihr Wissen zu moderner wie kundenorientierter Korrespondenz. Sie erarbeiten 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. Dabei arbeiten Sie intensiv an Ihren eigenen Entwürfen.

Inhalte

- **Nach Bedarf: Vertiefung der Themen aus dem Basisseminar**
 - **Das Schreiben als Dialog**
 - Kundenbindung durch Korrespondenz unterstützen
 - Perspektivenwechsel
 - **Schwierige Situationen kundenorientiert gelöst**
 - Was Situationen schwierig macht
 - Was zur Lösung beiträgt
 - Beziehungsorientierte Formulierungen
 - **Das eigene Ziel vor Augen**
 - Nutzenargumentation einsetzen
 - Aktionen beim Kunden auslösen
 - **Persönliche Fortschrittsplanung**
-

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die die Grundlagen der modernen Korrespondenz kennen und ihre schriftliche Kommunikation weiter optimieren wollen.

Trainer



Dauer 1 Tag, 9.00 bis 17.00 Uhr

Teilnehmer max. 8

Termin nach Vereinbarung

Sie möchten sich im Krankheitsfall versichern? Die ERV bietet hierzu eine Seminar-Versicherung an.
Weitere Infos [hier](#).