

Zeitgemäße und kundenorientierte Korrespondenz

Seminarnummer: 05.4001

Ziel

Techniken kennen lernen, wie Schriftgut korrekt, knapp, übersichtlich und verständlich abgefasst und die Situation des Lesers einfühlsam berücksichtigt wird. Texte kundenorientiert verfassen können.

Preis

380,00 EUR zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer

Dauer

2 Tage

Inhalt

Persönlicher, sachlich-freundlicher Stil

- Eingehen auf Interessen und Probleme des Lesers/Kunden
- leseleicht und partnerbezogen schreiben
- positives Formulieren
- auch mahnen will gelernt sein
- der Ton macht die Musik
- Umgang mit fremden und eigenen Fehlern

Leichtes verständliches Deutsch

- einfache Sprache
- knappe Formulierungen
- kurze Sätze

Übersichtliche Gestaltung

- den Leser schnell und mühelos an das Problem heranführen
- Aufbauelemente des Briefes nach DIN 5008
- die äußere Form

Ansprechpartner - Inhalt

Nicole Kreher
Telefon: +49 (345) 216 3817
E-Mail: nicole.kreher@enviam.de

Ansprechpartner – Organisation

Maié Schirmer
Telefon: +49(371) 482 2842
E-Mail: maie.schirmer@mitnetz-strom.de