

Seminar: Schriftliche Kommunikation

Inhaltlicher Ansatz: Jeder Brief, jedes Fax und jede E-Mail prägen das Unternehmensbild bei Kunden und Lieferanten. Die schriftliche Korrespondenz prägt somit das Image einer Firma entscheidend mit. Ein gut formulierter Geschäftsbrief oder eine professionelle E-Mail sind Visitenkarten, Aushängeschild und ein Beleg dafür, wie kompetent der Absender ist. Dies gilt nicht nur für die externe, sondern auch für die interne Kommunikation. Dabei geht es nicht um Lyrik, sondern um präzise Informationsvermittlung. Vor allem der meist vorherrschenden Zeitdruck bei Verfasser und Empfänger muss schon beim Schreiben berücksichtigt werden. Mit geringem Zeitaufwand präzise informieren: Darum geht es in dem Seminar.

Ablaufelemente:

- Zielgruppen- und Empfängerorientierte Kommunikation
- Wer schreibt wem mit welchem Ziel
- Welche Sätze setze ich wann ein?
 - „Bitte“ und „Danke“ sind keine Floskeln
 - Passt das Lay-out?
 - Vom Fachchinesisch zur Umgangssprache
 - Verben bringen Bewegung (Übung)
 - Satzanalyse „Aus Kettensätzen klare Aussagen machen“ (Übung)
 - Sag es Positiv (Übung)
- Welche Sätze setze ich wann ein?
- Der „journalistische“ Schreib-Ansatz: Das Wichtigste zuerst (Übung)
 - Kurz und präzise schreiben (Übung)
- E-mail-Knigge und Emoticons
- Optimierung von Briefen aus dem Teilnehmerkreis (Übung)

Bemerkungen: Dieses Seminar wird idealer Weise in einem IT-Schulungsraum durchgeführt; denn jeder Teilnehmer sollte an einem eigenen PC Texte verfassen können. Das Seminar kann jedoch mit reduzierter Technik auch in jedem anderen Seminarraum realisiert werden. Es ist sehr nützlich, wenn den Trainern bei der Seminarvorbereitung umfangreiche Korrespondenz jeder Art zur Verfügung steht.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter eines Unternehmens, die Briefe, E-Mails oder Faxe schreiben.