

# Zeitgemäße schriftliche Kommunikation

Wirkungsvoll und empfängerorientiert kommunizieren



Für wen ist der Workshop  
„Zeitgemäße schriftliche Kommunikation“?

- Alle, die Ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern möchten
- Mitarbeitende
- Fach- und Führungskräfte

## Sympathie und Vertrauen - die Basis für gelungene Kommunikation

Beim Lesen eines Schriftstücks machen wir uns ein Bild vom Verfasser. Liest sich der Text angenehm und passt der Stil zum Absender, löst das positive Gefühle beim Empfänger aus. Der Empfänger nimmt den Absender als kompetent wahr und dieser erreicht schneller sein Ziel. Mit der Umsetzung ebenso einfacher wie wirksamer Regeln gelingt es, auch schriftlich gelungen und empfängergerecht zu kommunizieren, dadurch Vertrauen aufzubauen und die Persönlichkeit des Absenders zu unterstreichen.

Im eintägigen Workshop erhältst Du praktische und wirksame Impulse für die schriftliche Kommunikation. Du erfährst, wie in der modernen Korrespondenz kurz und inhaltlich treffend geschrieben und Floskeln vermieden werden. Du erlernst anschauliche, aktivierende und natürliche Formulierungen und erfährst Neues über Lesegewohnheiten. Auch die aktuelle Rechtschreibung sowie Regeln der Netiquette und im E-Mail-Verkehr werden angesprochen.

Inhalte des Workshops (2 x 2 Stunden als E-Workshop) sind u.a. folgende Themen:

- Alternative Formulierungen für die typischen Floskeln
- Ideen für Betreffs, die den Empfänger „erreichen“
- Der Einstieg in den Brief / die E-Mail
- Die korrekte Anrede
- Zeitgemäße und kreative Formulierungen
- Einfach, präzise und verständlich, statt langatmig
- Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails
- Kurze, prägnante Texte formulieren,
- Formulierungsideen für den letzten Satz
- Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis
- Die aktuelle DIN 5008 –  
die wichtigsten Empfehlungen für einen zeitgemäßen Look

**Pro Person**  
**199,00 €**  
**als E-Workshop**  
inkl. 19% gesetzlicher  
MwSt.