

So kommen Ihre Briefe und E-Mails an

Seminarziel

In diesem eintägigen Training schärfen Sie Ihren Blick für veraltete Wendungen und schwierige Botschaften. Sie ersetzen Unnötiges mit Nützlichem und schreiben verständlich, freundlich und zukunftsorientiert.

Seminarinhalt

- Wortvielfalt wahrnehmen und anwenden
- Ein guter Brief in acht Schritten
- Frische Ideen für veraltete Floskeln
- Positiv formulieren
- So kommen Ihre Briefe und E-Mails an
- Impulse für die Umsetzung im Alltag

Ihr Nutzen

Sie verbessern die Wirkung Ihrer Briefe und E-Mails, ohne dass Sie dafür viel mehr Zeit brauchen als bisher. Weil Sie in unserem Training mit Ihren eigenen Texten arbeiten, können Sie schon am nächsten Tag in Ihren Alltag übernehmen, was Sie überzeugt.

Zielgruppe

Alle, die überprüfen möchten, ob ihr Stil noch zeitgemäss ist, und ob ihre Botschaften gut aufgenommen werden.

Seminarleitung

Silvia Marty, lic. oec. publ., Partnerin von steffen coaching.

Optionen: Ein oder zwei Tage, Hilfe am Arbeitsplatz, Manual, Schreibauftrag

Die Bedürfnisse sind so vielfältig wie unsere Kunden. Wir bieten jedem einzelnen eine passende Lösung an:

- Sie reservieren einen oder zwei Tage für dieses Training – je nachdem, wie intensiv Sie sich mit dem Thema auseinander setzen möchten.
- Sie frischen das Gelernte etwas später auf: Besonders anspruchsvolle Texte überarbeiten wir gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern direkt an ihrem Arbeitsplatz – einzeln oder in Kleingruppen.
- Wir fassen die Erkenntnisse und Verbesserungsvorschläge aus dem Training für Sie zusammen. An diesem Manual können sich alle orientieren, die für Ihr Unternehmen schreiben.
- Sie lassen wichtige Briefe, E-Mails oder andere Texte von uns schreiben oder überarbeiten.

Sprachen

Dieses Training führen wir auch in Englisch durch.

steffen coaching
Lerchenbergstrasse 94
CH-8703 Erlenbach

M +41 (0)79 423 25 40
T +41 (0)43 277 97 30

jsteffen@steffen-coaching.ch
www.steffen-coaching.ch