

Das 1 x 1 erfolgreicher Korrespondenz I

Der moderne Geschäftsbrief

Dr. Hans-Dieter Grospietsch

Zum Thema	Sie wollen eine gute Beziehung zu Ihrem Kunden, denn er sichert Ihre Arbeitsplätze. Dazu muss er im Mittelpunkt Ihres Denkens und Handelns stehen. Und das ist die Chance der Korrespondenz. Denn mit guten Briefen werden Sie neue Kunden gewinnen, Kunden an sich binden und zum Kaufen und Zahlen motivieren, Reklamationen wieder gutmachen, sich modern präsentieren ... Ein guter Brief kann Brücken bauen und Berge versetzen!
Teilnehmer	Alle, die Briefe, Berichte und Informationen verfassen und schreiben: von der Geschäftsleitung, dem Innen- und Außendienst, der Buchhaltung bis zu den Sekretariaten
Seminarziel	Sie bekommen das Handwerkszeug, um andere Briefe zu schreiben: Briefe, die den Empfänger ansprechen, die er versteht und die ihn überzeugen; Briefe, die knapp, präzise und freundlich sind; Briefe, die empfängerorientiert und wirkungsvoll sind ... Kurz: Briefe, mit denen Sie nur gewinnen!
Methodik	Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Einzelübungen, Diskussionen und Fallbeispiele
Hinweis	Bitte bringen Sie Korrespondenzbeispiele (Briefe und E-Mails) aus Ihrem Unternehmen mit.
Programm	siehe Rückseite

Wann?	Wo?	Haben Sie Fragen?	Die Kosten?
10.02.2010 von 09:00 bis 17:00 Uhr	RAMADA Hotel S-Herrenberg Daimlerstraße 1 71083 Herrenberg Tel. 07032 271-0	Frau Amersa Grohe informiert Sie gerne Tel. 0711 22998-24 Fax. 0711 22998-10 grohe@rkw-bw.de	Einschließlich Arbeitsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen kostet die Teilnahme 360 € für RKW-Mitglieder 310 € plus gesetzl. MwSt. Für den 2. und weitere Teilnehmer erhalten Sie 10% Ermäßigung.

Anmeldung – Geschäftsbriefe I – 01-2122 – 10.02.2010

Wollen Sie weitere Teilnehmer anmelden? Dann kopieren Sie bitte diesen Vordruck.

Teilnehmer(in) Vor- und Zuname	Anmelder (wenn abweichend) Vor- und Zuname
---------------------------------------	---

Funktion

Tel.- Durchwahl

Tel.- Durchwahl

Fax

Fax

E-Mail

E-Mail

Firma - Anschrift

Rechnungsadresse (wenn abweichend)

Datum/Unterschrift

Beschäftigte

Programm

Die Sprache ist Ausdruck des Denkens

- Kurz, knapp und verständlich schreiben
- Klar, präzise und empfängerorientiert formulieren
- Positiv denken und sich auch so ausdrücken
- Verstehen und verstanden werden
- Emotion und Sachlichkeit sprechen lassen

Einfach ist gut

- Phantasie statt Phrasen und Floskeln
- Moderne Sprache statt antiquierter Ausdrücke
- Verben statt Hauptwörtern

Das Schwierigste ist immer der Einstieg: vom guten Anfang zum gelungenen Schluss

Interessantes rund um den Brief

- Die Sicht des Empfängers
- Der Kunde, das Maß aller Dinge
- Anreden und Grußformel

Änderungen vorbehalten

Anmeldungen

Sie möchten an diesem Seminar teilnehmen? Dann melden Sie sich bitte so früh wie möglich an, da die Teilnehmerzahl begrenzt ist – schicken oder faxen Sie uns einfach den Anmeldeabschnitt.

Ihre Teilnehmerbestätigung bekommen Sie, sobald wir genügend Anmeldungen haben; die Teilnahmegebühr zahlen Sie erst nach Erhalt der Rechnung.

Sie sind angemeldet und können den Termin nicht wahrnehmen? Wir stornieren Ihre Anmeldung, wenn Sie Ihre Teilnahme spätestens 8 Kalendertage vor Seminarbeginn schriftlich absagen. Entscheidend ist der Zugangszeitpunkt bei uns. Bei einer späteren Absage wird die gesamte Seminargebühr fällig. Sie haben die Möglichkeit, anstelle der ursprünglich angemeldeten Person einen Ersatzteilnehmer zu benennen.

Nicht genügend Teilnehmer? Wir benachrichtigen Sie so früh wie möglich – spätestens 7 Kalendertage vor dem Seminar.

Die Veranstaltung muss aus anderen Gründen ausfallen? Auch dann informieren wir Sie möglichst bald. Selbstverständlich brauchen Sie in beiden Fällen nichts zu bezahlen. Eventuelle Kosten, die Ihnen durch den Ausfall entstehen, können wir jedoch nicht ersetzen – es sei denn, unsere Mitarbeiter oder Referenten hätten grob fahrlässig gehandelt.

Dieses Seminar können wir auch in Ihrem Unternehmen durchführen. Ihr Vorteil: Der Inhalt wird auf Ihre Belange zugeschnitten. Interessiert? Rufen Sie uns an: 0711 22998-25 oder-23