

Moderne Geschäftskorrespondenz

Kundenorientiert und erfolgreich kommunizieren

Webcode	XGAF
Kurstyp	Seminar
Beschreibung	<p>Wir alle erhalten täglich Dutzende von E-Mails, doch wer mag sie alle noch lesen? Viele Mails sind zu lange, unstrukturiert und enthalten die ewig gleichen Floskeln. Nur: Wie schreiben Sie selber Ihre Mails und Briefe? Nutzen Sie das Potenzial des direkten Kontakts mit Ihren Kunden und Ansprechpartnern wirklich voll aus?</p> <p>Bringen Sie neuen Schwung in Ihre Korrespondenz! An diesem Seminartag erhalten Sie Tipps und Tricks, wie Sie Mails und Briefe elegant formulieren. Und Sie lernen, wie Sie attraktiv und verständlich schreiben. Kommunizieren Sie mit Blick auf Ihre Kundschaft, das bringt Ihnen mehr Erfolg im Wettbewerb.</p>
Was Sie erwartet	<p>Nach diesem Seminar schreiben Sie attraktiv, kunden- und zielorientiert. Gewinnen Sie mehr Selbstvertrauen und Sicherheit für Ihre Korrespondenz.</p> <ul style="list-style-type: none">• Theoretische Inputs• Vermittlung von Praxiswissen• Inspiration durch Übungen• Konkrete Einzelarbeiten• Erfahrungsaustausch mit anderen Kursteilnehmenden• Umfassendes Skript und Checklisten <p>Bitte bringen Sie mindestens einen selbst geschriebenen Brief (oder E-Mail) mit. Damit Sie Ihr neues Wissen gleich in der Praxis anwenden können, nehmen Sie bitte einen Laptop samt Ladekabel und USB-Stick (mit Mailzugang) zum Seminar mit.</p>
Ermässigungen und Pakete	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft.
Inhalte in Kürze	<ul style="list-style-type: none">• Sie gestalten Briefe und E-Mails optisch ansprechend• Sie strukturieren Texte und bringen Ihr Anliegen auf den Punkt• Sie ersetzen Floskeln durch moderne Formulierungen• Sie profitieren von Infozeilen und Mehrwerten• Sie formulieren aktiv und positiv• Sie schreiben spannende Betreffzeilen• Sie finden den richtigen Einstieg• Sie nutzen den Schluss für einen überraschenden Akkord• Sie lernen Strategien, wie Sie die Mailflut bewältigen
Teilnehmende	Dieses Seminar ist für alle geeignet, die überzeugende Business-Korrespondenz verfassen möchten.
Dauer	1 Tag
Termin/e und Ort/e	<ul style="list-style-type: none">• 04.11.2020 08:30 - 16:30 KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
Preis	595 CHF

Trainer/-in

Stefan Inderbitzin

Stefan Inderbitzin leitet als Kommunikationsberater die eigene Schulungsagentur erfolgreich-texten.ch in Luzern. Als Mediendozent verfügt er über jahrelange Erfahrung (KV Luzern, KV Baden, MAZ, PHZ, HS Luzern). Zudem hat er über 20 Jahre lang als Journalist und Redaktor gearbeitet (unter anderem in der Redaktionsleitung der Neuen Luzerner Zeitung). Heute ist er als Kommunikationsbeauftragter und Magazin-Redaktionsleiter in der Unternehmenskommunikation des WWF Schweiz tätig. Als Dozent legt Stefan Inderbitzin den Schwerpunkt auf praktische Übungen, den Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden und auf fundierte Theorie. Nach diesem Seminar werden Sie Ihre berufliche Korrespondenz mit neuem Schwung erledigen. Und damit im Alltag nichts vergessen geht, erhalten Sie ein umfassendes Online-Skript, ein Fotoprotokoll und Checklisten.

Bildungsberater/-in

Aleksandra Radosavljevic

+41 44 974 30 48

sihlpost@kv-business-school.ch
