

# Moderne Geschäftskorrespondenz

Mehr Erfolg mit Ihren Mails und Briefen

<b>Webcode</b>	XGAF
<b>Kurstyp</b>	Seminar
<b>Themen</b>	Persönlichkeitsentwicklung
<b>Beschreibung</b>	<p>Wir alle erhalten täglich Dutzende von E-Mails. Meist sind sie lang, langweilig oder beides. Ändern Sie das und nutzen Sie das Potenzial von kundenorientierter Korrespondenz. Üben Sie sich im Perspektivenwechsel. Bringen Sie neuen Schwung in Ihre Korrespondenz! Die schriftliche Kommunikation ist und bleibt das wichtigste Kommunikationsmittel mit Ihrer Kundschaft. An diesem Seminartag erhalten Sie Tipps und Tricks, wie Sie Mails und Briefe elegant und packend formulieren. Entdecken Sie die Chancen, die sich beim konsequenten Fokus auf Ihre Kundschaft eröffnen.</p>
<b>Was Sie erwartet</b>	<p>Schreiben Sie anders als alle anderen. Gewinnen Sie mit Ihren Mails und Briefen neue Kunden. Formulieren Sie Mails mit dem Wow-Effekt, die sich vom Schreiben Ihrer Konkurrenz abheben. Nach diesem Seminar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schreiben Sie attraktiv und überzeugend</li><li>• Verfassen Sie Ihre Texte kundenorientiert</li><li>• Formulieren Sie knackige Betreffzeilen in der Kommunikation</li><li>• Entwickeln Sie Ideen für knackige Einstiege</li><li>• Strukturieren Sie Ihre Briefe und Mails</li><li>• Bringen Sie Ihre Anliegen glasklar auf den Punkt</li><li>• Ersetzen Sie müde Floskeln durch moderne Formulierungen</li></ul> <p><b>Als Bonus: Bringen Sie einen selbst geschriebenen Brief (oder ein E-Mail) mit, auf das Sie im Nachgang zum Seminar ein schriftliches Feedback erhalten.</b> Damit Sie Ihr neues Wissen gleich in der Praxis anwenden können, nehmen Sie bitte einen Laptop samt Ladekabel und USB-Stick (mit Mailzugang) mit.</p>
<b>Ermässigungen und Pakete</b>	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. <a href="#">Alle Infos zur Mitgliedschaft.</a>
<b>Inhalte in Kürze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Moderne Schreibe für Briefe und Mails</li><li>• Bewährte Praxiskniffe für Ihre Kommunikation</li><li>• Erfahrungsaustausch mit anderen Kursteilnehmer:innen</li><li>• Umfassendes Skript und Checklisten</li><li>• Individuelles Feedback auf eigene Texte</li></ul>
<b>Teilnehmende</b>	Dieses Seminar ist für alle geeignet, die mit Ihren Schreiben überzeugen wollen.
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Termin/e und Ort/e</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 27.06.2024 / 08.30 - 16.30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich</li></ul>
<b>Preis</b>	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

---