

Moderne Korrespondenz

Flüssig schreiben und gleich verstanden werden

Jeder kennt das Gefühl – man sitzt vor einem leeren Blatt Papier (= Bildschirm) und weiß nicht, was man schreiben soll:

- Komplizierte Sachlage, die schwer zu formulieren scheint
- Die Entscheidung über das weitere Vorgehen ist noch nicht getroffen
- Noch keine Idee für den ersten Satz
- Peinliches Gefühl über eigenes Verschulden
- Empörung über unangenehmes Verhalten des Kunden
- Angst, den anderen zu verärgern
- Doch lieber anrufen statt schreiben?

Machen Sie es sich leichter! Flüssig schreiben kann man lernen.

Seminarinhalte:

- Angebote, Zusagen, Absprachen dokumentieren
- Vereinbarungen mit Kunden verbindlich(er) machen: Praktische Formulierungen
- Logischer und verständlicher Aufbau von Schriftstücken
- Der Ton macht die Musik: So schaffen Sie langfristige, gute Kundenkontakte
- Schriftstücke als einladende, zeitgemäße Visitenkarten des Unternehmens
- Wie Sie mit Ihrer Korrespondenz das hohe Niveau Ihrer Produkte und Leistungen zeigen können
- Beispielbriefe und Mails aus Ihrem Arbeitsalltag

Vera Naumann, M. A. Freiberufliche Trainerin in der Erwachsenenbildung. Studium der **Rhetorik** und der **Erwachsenenbildung** an der Universität Tübingen. Auslandsstudium und Lehrtätigkeit 1989-90 an der Washington University of St. Louis, Missouri, USA. Selbständig seit 1992. Verheiratet mit Joachim Wender seit 2001. Rätin im Ortschaftsrat Rohrdorf 2009-2014. Dozentin im **Career Service** der Universität Tübingen seit 2005. Lehrbeauftragte an der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen: **Management Skills** (im Masterstudiengang International Finance, auf Englisch) seit 2006. Zusammenarbeit mit dem **Handwerkerzentrum** der Akademie Würth seit 2004.



Kontakt: Fichtenstraße 18, 72184 Eutingen im Gäu, Tel. 07457 697700
info@vera-naumann.de, www.vera-naumann.de