



Andrea Eigel
Diplom-Ökonomin

Zeitgemäß und freundlich kommunizieren – **Update für Ihren Briefstil**

Geschäftsbriefe und E-Mails sind wichtige Visitenkarten eines Unternehmens. Denn Kundenorientierung zeigt sich nicht nur in der Qualität von Leistung und Service, sondern auch in der Art der Kommunikation. Doch wie formuliert man heute zeitgemäß und ansprechend?

Inhalte:

- Der erste Eindruck – worauf achtet ein Empfänger?
- Floskeln adieu – welche Formulierungen werden im modernen Briefstil nicht mehr verwendet?
- Namen in Adresse und Anrede
- Der positive Einstieg
- Der freundliche Abschluss
- Schlag- und PS-Zeilen – wichtige Sätze für den Empfänger
- Die Handlungsaufforderung
- Direkt, aktiv, kurz – was macht den modernen Briefstil aus?
- Netikette – welche Regeln gelten für seriöse Geschäfts-Mails
- Angebotsschreiben und Mailings – Texte, die überzeugen sollen

Die Inhalte sind genau zugeschnitten auf Handwerk und Mittelstand. Jede Teilnehmerin erhält griffige Tipps und Anleitungen, die direkt in den Betriebsalltag umgesetzt werden können.

