Professionelle Geschäftskorrespondenz – Klar, modern und überzeugend formulieren - Vollzeit - Präsenz

Kurs-Nr. AOMKG-271

Beschreibung

Ob E-Mail, Kundenanschreiben oder Geschäftsbrief: Schriftliche Kommunikation prägt den ersten Eindruck und beeinflusst maßgeblich, wie Unternehmen und Mitarbeitende wahrgenommen werden. Eine klare, verständliche und zielgerichtete Korrespondenz schafft Vertrauen, stärkt die Kundenbeziehung und sorgt dafür, dass Botschaften verstanden werden.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie moderne Geschäftskorrespondenz professionell, leserorientiert und wirkungsvoll gestalten. Sie erfahren, wie Texte strukturiert aufgebaut werden, welche Formulierungen Aufmerksamkeit erzeugen und wie Sie Informationen klar, prägnant und überzeugend vermitteln. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Impulse für einen zeitgemäßen Schreibstil, die psychologische Wirkung von Sprache und die professionelle Gestaltung Ihrer schriftlichen Kommunikation nach den Vorgaben der DIN 5008.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, Assistenzkräfte sowie Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche, die ihre schriftliche Kommunikation professioneller gestalten, kundenorientierter formulieren und ihre Geschäftskorrespondenz modern, verständlich und wirkungsvoll aufbauen möchten.

Inhalt

- Layout & Design nach DIN 5008: Klarheit und Professionalität in der Corporate Communication
- Der erste Eindruck zählt: Gelungener Einstieg, der Interesse weckt
- Der starke Schluss: Eindrucksvolle Abschlüsse, die in Erinnerung bleiben
- Moderner Schreibstil: Zeitgemäß, lebendig und überzeugend formulieren
- Leser fesseln: Aufmerksamkeit gewinnen und gezielt steuern
- Kurz & knackig: Klar, prägnant und auf den Punkt gebracht
- Psychologie im Schreiben: Empfängerorientiert kommunizieren und empathisch überzeugen
- Kreativ schreiben: Ideenfindung mit Techniken für frische und individuelle Texte
- Wirkung der Worte: Sprachliche Tools für den perfekten Ton
- Die richtige Formulierung: Klar, verbindlich und überzeugend – KISS-Prinzip (Keep It Short and Simple)
- Aktive Sprache: Dynamische Schreibweise für lebendige und antizyklische Briefe

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Standort und Termin

FR. 19 NOV. 2027

19. November 2027
Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termindetails

8 Unterrichtseinheiten

Datum	Tag	von	bis
19.11.2027	Fr	09:00	17:00

Investition

€ 384,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartnerin

Aileen Höfner

07721 922-311
07721 922-9311
hoefner@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Professionelle Geschäftskorrespondenz – Klar, modern und überzeugend formulieren - Vollzeit - Präsenz

Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/professionelle-geschaeftskorrespondenz-klar-modern-und-ueberzeugend-formulieren-vollzeit-praesenz_120469

Dozenten

- Ramona Hasenfratz

Förderungen

- ESF Förderung

Das könnte Sie interessieren

- Management-Assistenz - Berufsbegleitend - Präsenz

Kofinanziert von der Europäischen Union

Kofinanziert vom Ministerium für Wirtschaft, Handwerk und Tourismus Baden-Württemberg

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen