Sabine Oberhardt®
Erfolgs- und Balancestrategien

Auszubildende

Digitale Kommunikation – Wie Sie professionell und kompetent korrespondieren, formulieren und überzeugen

Ausgangssituation:
Professioneller Schriftverkehr ist ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung. Denn nur wer klare Botschaften formuliert und sich leicht verständlich ausdrückt, schafft es, einen positiven Eindruck bei seinem Gegenüber zu hinterlassen. Haben Sie auch manchmal die Herausforderung, eine E-Mail so zu formulieren, dass Sie Ihr Anliegen konkret, motivierend und überzeugend darlegen? Bekamen Sie auch schon öfter E-Mails, ohne zu verstehen, was der andere damit sagen wollte? Waren Sie mit dem Antworten gefordert?

Ziel:
Sie trainieren, E-Mails so zu formulieren, dass Ihr Gegenüber positiv beeindruckt ist und den Inhalt versteht, ohne zwischen den Zeilen lesen zu müssen. Sie lernen, sich überzeugend, professionell und modern auszudrücken. Der eigene Stil wird geschärft und es werden prägnante Formulierungen herausgearbeitet.

Schwerpunkte:
- Wie baue ich einen Geschäftsbrief und eine E-Mail auf?
- Vermeiden von Phrasen
- Entwicklung eines eigenen prägnanten Schreibstils
- Was beinhaltet eine professionell verfasste E-Mail?
- Stilregeln und Rechtschreibung
- Kriterien für ein gut geführtes Berichtsheft
- Schriftlicher Kundenkontakt – Umgang mit Reklamationen
- Anlegen von Dokumentationen
- Protokolle schreiben
- Motivierend und freundlich eine Rückmeldung einfordern
- Jeder Teilnehmer erhält konkrete und individuelle Tipps für den Arbeitsalltag

© by Sabine Oberhardt · Sabine Oberhardt GmbH & Co. KG · Herrenäckerstr. 52 · D-74363 Güglingen · www.sabineoberhardt.com