Machen Sie sich fit mit
Kai Worrings Seminare
Kommunikation und Weiterbildung

E-MAILS UND GESCHÄFTSBRIEFE

So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert

---

IHR NUTZEN

Die Geschäftskorrespondenz ist die schriftliche Kommunikation zu Kunden und Geschäftspartnern und damit „Visitenkarte“ des Unternehmens. In Zeiten des verschärften Wettbewerbs trägt sie maßgeblich zu seinem Corporate Identity-Image bei, ist Ausdruck der kommunikativen Umgangsformen.

Lernen Sie im Training kunden- und empfängerorientiert zu schreiben, erfahren die Neuerungen zur optischen Gestaltung und werden die Elemente des Textaufbaus strukturierend einsetzen. Sie erhalten Anregungen, zeitgemäß und modern zu formulieren und bekommen hilfreiche Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

INHALTE

E-Mail/Briefgestaltung (Corporate Design)

- Bestandteile einer E-Mail, eines Briefes, Textgliederung und Aufbau
- Zeitgemäßer Mitteilungsstil (Corporate Identity)
- Was hat sich geändert und warum?
- Vermeiden von Phrasen und Floskeln
- Die aktuelle DIN 5008
- Verständlich, empfängerorientiert und ansprechend formulieren
- Infos zur aktuellen deutschen Rechtschreibung

Formulierungsgeschick

- Der „schwierige“ Textanfang
- Schreibgefühl und Einfühlungsvermögen
- Negative Mitteilungen und Absagen
- Der wichtige Textabschluss

Professioneller Umgang mit E-Mails

- E-Mail-Regeln für Beruf- und Privatleben

© 25.10.2026 Kai Worrings Seminare

- E-Mail-Netikette und Kultur im Unternehmen

METHODEN

Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelarbeiten, Übungen. Analyse und Neuformulierung der bisherigen Korrespondenz und zahlreicher weiterer Fallbeispiele

ZIELGRUPPE

Alle, die schriftlich modern, kunden- und empfängerorientiert kommunizieren wollen

Max. 12 Personen

2 Tage

© 25.10.2026 Kai Worrings Seminare