# STARK TEXTEN – MEHR VERKAUFEN

## IHR NUTZEN

Dieses Seminar vertieft bereits gewonnene Kenntnisse zur modernen Korrespondenz. Trainieren Sie, wie Sie Geschäftsbriefe, Angebote, Mailings, Broschüren, Internetauftritte, kurzum die ganze Bandbreite der schriftlichen Kommunikation eines Unternehmens, noch werbewirksamer und kundenorientierter verfassen.

Lernen Sie, wie Sie Ihre Texte für den Leser positiver, griffiger und ansprechender gestalten und damit direkte und messbare Reaktionen erreichen.

## INHALTE

- Kunden finden – Kunden binden mit Mailings, Webauftritt und E-Mails
- Informationen strukturiert erfassen und Werbebriefe vorbereiten
- Die richtige Headline finden – die Kunst, den Leser neugierig zu machen
- Bringen Sie durch direkte Ansprache Leben in Ihre Texte
- Der Werkzeugkasten zur Textoptimierung: In 10 Schritten Rohtexte bearbeiten und wie ein Profi texten
- Verkaufen Sie mehr mit erfolgreichen Mailings

## METHODEN

Wechsel aus theoretischem Input und umfangreichen Übungen anhand der bisherigen Schreibstils sowie vielen interessanten Tipps, die Sie direkt umsetzen können

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens, Sekretärinnen, Assistentinnen aus den Bereichen Marketing, Vertrieb, Kundenservice – und alle, die ihren Schreibstil optimieren wollen und den Kunden direkt erreichen wollen


© 23.10.2026 Kai Worrings Seminare

Max. 12 Personen

1 Tag


© 23.10.2026 Kai Worrings Seminare