1929 Professionell schriftlich kommunizieren im digitalen Zeitalter

Wirkungsvoll schreiben - Eindruck hinterlassen

Mit diesem Korrespondenzseminar bringen Sie frischen Wind in Ihre (virtuelle) Kommunikation und trainieren, wie Sie E-Mails mit Wirkung verfassen. Denn jedes Schriftstück, das Sie versenden, sollte eine optimale Visitenkarte für Sie selbst sein! Schreiben Sie gute Website-Texte und stellen Sie diese optimal auf Ihrer Landing-Page dar.
Sie verbessern Ihre Kommunikation, Ihren persönlichen Schreibstil und gleichzeitig das Image Ihres Unternehmens.

Mit diesem Korrespondenzseminar verbessern Sie Ihre Kommunikation, Ihren persönlichen Schreibstil und gleichzeitig das Image Ihres Unternehmens.

- Sie nehmen den Schreibstil Ihrer E-Mails, Briefe und Website-Texte unter die Lupe
- Sie erhalten einen bunten Strauß an Textbausteinen und kreative Ideen für neue Formulierungen
- Sie verabschieden sich von "Uraltfloskeln" und trainieren, wie Sie durch einen lebendigen Stil die Leser Ihrer Nachrichten beeindrucken
- Sie lernen, in besonders heiklen Situationen mit Sprache zu überzeugen
- Sie sparen Zeit und Geld, weil Ihre Empfänger: innen Ihre Botschaften besser verstehen
- Sie erfahren, wie Sie Ihr Unternehmen auf moderne Korrespondenz umstellen

Die Zielgruppe:

- Mitarbeiter und Führungskräfte aus allen Branchen, insbes.
- Assistenz,
- Kunden-Service,
- (Online-)Redaktion und
- Führungskräfte an den Kundenschnittstellen

Die Inhalte:

- (Virtuelle) Korrespondenz als Ihre persönliche Visitenkarte und die des Unternehmens
- Überzeugende Optik: Corporate Identity und Corporate Design
- Wahrnehmung von außen: Corporate Wording - Wie wirken wir auf andere?
- Ziele erreichen mit strategischen Texten
- Websites und Landingpages optimieren
- Perfektes Layout und optimale Gestaltung
- Schreibstil im digitalen Zeitalter
- Empathie und Psychologie in der Korrespondenz
- Erstellung eines E-Mail-Leitfadens für alle Mitarbeitenden
- Best Practice Beispiele
- Mit Tipps und Tricks noch schneller zum gewünschten Ergebnis

Der Trainer: Mag. Werner Aufreiter

1929 Professionell schriftlich kommunizieren im digitalen Zeitalter

Wirkungsvoll schreiben - Eindruck hinterlassen

Hinweis: Bitte senden Sie mir(aufreiter@trainer-berater.at) bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn ein Beispiel Ihrer E-Mails, Briefe und Website-Texte, damit Sie im Seminar Ihre eigenen Texte optimieren! Herzlichen Dank.