



Kundenorientiert schreiben

Detaillierte Inhaltsübersicht des Trainings

Kundenorientiert schreiben

Inhalte des Trainings

1/3



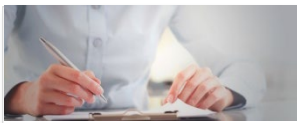
1. Motivierend schreiben mit dem richtigen Ziel

Präzision in der Kommunikation durch eine klare Zielsetzung



2. Partnerorientiert formulieren

Sympathie schaffen durch authentische Sprache



3. Der Anfang und das Ende

Passende Einstiegs- und Abschlussworte schaffen Professionalität



4. Besonderheiten in der schriftlichen Kommunikation

Kompetenter Auftritt durch Einhalten der Kommunikationsregeln im Schriftverkehr



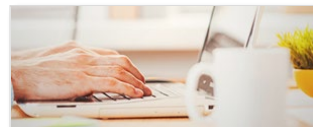
5. Typische Schreibfehler

Ein professionelles Schriftbild durch Vermeiden typischer Schreibfehler



6. Formalitäten

Lupenreine Geschäftskommunikation durch formelle Exzellenz



7. Hilfreiche Werkzeuge in der schriftlichen Kommunikation

Schnelle und effiziente Kommunikation mit den richtigen Werkzeugen

Kundenorientiert schreiben

Detailübersicht der Inhalte

2/3

1. Motivierend schreiben mit dem richtigen Ziel

Präzision in der Kommunikation durch eine klare Zielsetzung

- Die Bedeutung der Zielsetzung für die Kommunikation
- Passende Ziele für den eigenen Schriftverkehr setzen

2. Partnerorientiert formulieren

Sympathie schaffen durch authentische Sprache

- Schwungvolle Kommunikation
- Kurz und prägnant auf den Punkt
- Schachtelsätze vermeiden
- Empfängerorientiert schreiben

3. Der Anfang und das Ende

Passende Einstiegs- und Abschlussworte schaffen Professionalität

- Betreffzeilen, die Interesse wecken
- Passende Einstiegssätze für jede Situation
- Die richtige Anrede
- Angemessene Abschlussworte für jeden Anlass

4. Besonderheiten in der schriftlichen Kommunikation

Kompetenter Auftritt durch Einhalten der Kommunikationsregeln im Schriftverkehr

- Prägnante Kommunikation per Brief
- Kundenorientierte Email-Kommunikation
- Kundenmitteilungen per Messenger verfassen

5. Typische Schreibfehler

Ein professionelles Schriftbild durch Vermeiden typischer Schreibfehler

- Häufige Schreibfehler in der schriftlichen Kommunikation

6. Formalitäten

Lupenreine Geschäftskommunikation durch formelle Exzellenz

- Wichtige Regelungen in der geschäftlichen Kommunikation
- Checklisten zur Erstellung von Geschäftsbriefen und -E-mails

Kundenorientiert schreiben

Detailübersicht der Inhalte

3/3

7. Hilfreiche Werkzeuge in der schriftlichen Kommunikation

Schnelle und effiziente Kommunikation mit den richtigen Werkzeugen

- Der richtige Einsatz von Email-Vorlagen und Textbausteinen
- Textbausteine und Vorlagen für alle essentiellen Anlässe in der Kundenkommunikation