

Moderne und professionelle Korrespondenz

Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung

Moderne und professionelle Korrespondenz

Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung

Wir greifen täglich in die Tasten und schreiben E-Mails und Briefe aller Art. Doch wie sieht eine zeitgemässe Korrespondenz aus? Ist «Sehr geehrte Frau Muster» noch gebräuchlich? Wie lassen sich Floskeln wie «Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung» modern ersetzen? Und wie können wir speziell bei E-Mails einen Unterschied machen?

In diesem Seminar erfahren Sie, was richtig gute Korrespondenz ausmacht.

Sie lernen die aktuell gültigen Schreibgrundsätze kennen und entstauben veraltete Vorlagen. Gleichzeitig feilen Sie an Ihrem Schreibstil und schreiben Ihr Gegenüber sympathisch und zielgerichtet an.

Referentin



Claudia Uttinger

Sie ist seit über 25 Jahren in der Kommunikation unterwegs. In ihren Präsentationen ist immer der Praxisbezug ein zentrales Thema. Das professionelle Formulieren ist ihr dabei genauso wichtig wie ein frischer aktiver Schreibstil, der Ihre Kunden und Geschäftspartner gleichermaßen inspirieren wird. Nebst diversen Rhetorik-Ausbildungen ist sie seit Jahren in der Erwachsenenbildung erfolgreich tätig.

Themenschwerpunkte

Modern schreiben – vom Betreff bis zur Grussformel

- Wie Sie mit dem passenden Betreff den Leser gekonnt abholen
- Anrede bei Erstkontakten, bestehenden Kontakten und Gruppen
- So gelingt der Einstieg in den Text
- Der Weg zur perfekten Grussformel

Schreibgrundsätze und Anti-Floskel-Training

- Diese Schreibgrundsätze machen E-Mails und Briefe sofort besser
- Digitale Tools und Helferlein
- Anti-Floskel-Training

Lesefluss und Layout berücksichtigen

- Einsatz von Bildern, Piktogrammen, Zitaten, etc.
- Mit diesem Geheimtipp wird Ihr E-Mail ein echter Hingucker

E-Mails und Briefe unter der Lupe

- Analyse von E-Mails und Briefen aus der Praxis
- Aus Alt wird Neu: Sätze modern formulieren

Nutzen

- Sie bringen frischen Wind in Ihre Korrespondenz.
- Sie wissen, wie wir heute schreiben – und wie nicht.
- Sie erhalten neue Ideen für pfiffige und gleichzeitig stilvolle Formulierungen.
- Sie erfahren, wie Sie mit Ihrer Korrespondenz besonders gut ankommen.
- Sie stärken Ihre Schreib- und Textkompetenz.
- Sie setzen das Gelernte direkt im Seminar um und lernen von den Beispielen der anderen.

Arbeitsmethodik

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Inputs, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen und Erfahrungsaustausch sowie Einsatz von digitalen Tools.

Bitte nehmen Sie Ihren **eigenen Laptop** mit.

Zielgruppe

Ob Assistenzen, kaufmännische Mitarbeitende, Mitarbeitende oder Führungskräfte aus dem Marketing, HR, Verkauf, Rechnungswesen oder Office-Management: Dieses Seminar richtet sich an alle, die mit ihrer Korrespondenz positiv auffallen möchten.

Link

➤ zfu.ch/go/mkr

Moderne und professionelle Korrespondenz

Preis

CHF 1290.00

Inbegriffen sind: Seminarunterlagen online, Mittagessen, Kaffeepausen und Testat. Die Übernachtung ist nicht inbegriffen.

Wichtig: Das Seminar findet in kleiner Runde statt. Die Teilnehmerzahl ist limitiert.

Termine und Orte

Dauer: 1 Tag

19.11.2026

In Thalwil
Hotel Sedartis

9.00–17.00 Uhr

Attraktive Rabatte

Bei gleichzeitiger Anmeldung gelten folgende Rabatte:
Ab 2 Buchungen 10 %
Ab 4 Buchungen 15 %

Beratung und Kontakt

+41 44 722 85 85
info@zfu.ch

Firmeninterne Weiterbildung

Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Veranstaltung buchbar. Wir begleiten Sie!



Melden Sie sich jetzt an!

zfu.ch/go/mkr