



# Richtig gute Briefe schreiben

## Korrespondieren Sie passend und erfolgreich im Business

Wer kennt Sie nicht, die Floskelbriefe, die mit «Bezug nehmend» und mit «Wir danken für Ihr Verständnis» enden? Doch was macht überzeugende Business-Korrespondenz heute aus? «Senden Sie mir bitte eine Antwort und keinen Textbaustein!» – Briefe und E-Mails sind schriftliche Gespräche und sollten immer situativ, verständlich und zielgruppengerecht geschrieben werden.

## Seit Jahren DAS Bestseller-Seminar im Bereich "Schriftliche Kommunikation"

### Nächste Durchführungen

Donnerstag, 29. August 2024 in Zürich  
Donnerstag, 24. Oktober 2024 in Zürich

### Beschreibung

#### Punkten Sie mit einer wirkungsvollen Businesskorrespondenz

Dieses Praxis-Seminar richtet sich an alle, die täglich Geschäftsbriefe formulieren und ihre Briefsprache überdenken möchten. Sie erfahren, wie Sie Ihren Dialog in Briefen und E-Mails vitalisieren und wirkungsvoll gestalten. So ersetzen Sie gekonnt «erschöpfte» und erloschene Formulierungen und vermeiden unpassende und distanziert wirkende Textbausteine. Profitieren Sie von den vielen Praxis-Tipps unserer erfahrenen Kommunikationsexpertin!

#### So profitieren Sie an diesem spannenden Seminartag

- Sie hinterfragen Dogmen und Regeln der Korrespondenz und kennen die Alternativen.
- Sie ersetzen «erschöpfte» Begriffe mit vitalen und lebendigen Aussagen.
- Sie kennen die Osorno-Strategie und nutzen deren Vorteile für Ihre Business-Korrespondenz.
- Sie erhalten Einblick in die Kommunikationspsychologie.
- Sie kennen die Bedeutung des ersten und letzten Satzes und können ihn wirkungsvoll formulieren.
- Sie entwickeln eine Wortgalerie für das eigene Unternehmen.

#### Inhalte des Seminars

- Korrespondenz heute: Warum modern sein nicht reicht.
- Der Zauber des ersten und letzten Satzes: Menschen zuerst.
- Menschen leben, Unternehmen auch:

### Details

Bestätigung/Zertifikat  
Teilnahmebestätigung

Typ  
WEKA-Seminar **1 Tag**. 09.00-17.00  
Uhr (Welcome-Kaffee ab 8:30 Uhr)

Veranstalter  
WEKA Business Media AG

Inbegriffen  
Digitale Dokumentation,  
Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe  
Geschäftsführer,  
Marketingfachleute, Personalleiter,  
Personen mit Führungsaufgaben,  
Treuhänder, Unternehmer

Referent/innen  
Angelika Ramer

Veranstaltungsort  
Zentrum für Weiterbildung,  
Schaffhauserstrasse 228, 8057  
Zürich ([Lageplan/Routenplaner](#))

Preis  
CHF 890.00

Weg mit «erschöpften» und erloschenen Formulierungen.

- Keine Automatenstimmen und Konservenempathie:  
Echt menschlich ist erfolgreich.
- Ideen und Methoden für die passende Korrespondenz in der Praxis.

## **Das ist inklusive**

Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

---

## **Anmeldung**

---

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:

<https://www.seminar-portal.ch/richtig-gute-briefe-schreiben.html>

