

E-Mails, Briefe und Co.

Klare und moderne Korrespondenz

Einführung **Frischen Wind in E-Mails zu bringen, ist oftmals notwendig, aber gar nicht so einfach, denn: Wie findet man auch unter Zeitdruck die richtigen Worte, und welche Formulierungen sind mittlerweile veraltet?**

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie moderne Texte verfassen und komplizierte Sachverhalte verständlich darstellen. Sie erhalten wertvolle Tipps zu aktuellen Richtlinien und einem ansprechenden Schreibstil für Ihre tägliche Korrespondenz. Bringen Sie Ihre E-Mails und Briefe auf den neuesten Stand und überzeugen Sie mit Texten, die gern gelesen und richtig verstanden werden.

Inhalte

Moderner Schreibstil

- Zeitgemäße Anreden für interne und externe Geschäftspartner
- Wirkungsvolle Satzsätze, variantenreiche Grüße
- Empfänger- und kundenorientiert formulieren
- Höflich und verbindlich schreiben
- Präzise und verständlich: Weichmacher vermeiden
- Angemessene Wortwahl: positiv und glaubwürdig
- Weniger Substantive, mehr Verben
- Aktiv statt passiv formulieren

Wirkungsvolle Korrespondenz

- Der Spannungsbogen: Einleitung, Hauptteil und Schluss
- Lesefreundliches Layout: Schriftbild, Absätze, Proportionen
- Reduzierter Sprachstil: sachlich, direkt, klärend, wertschätzend
- Fehlerfreie Rechtschreibung und Zeichensetzung

Richtlinien und Formate

- Aktuelle DIN-Richtlinien (DIN 5008) für Briefe und E-Mails
- Formaler Briefaufbau vom Adressfeld bis zur Anlage
- Akademische Titel, Diplome, Bachelor- und Mastergrade
- Handlungsvollmachten und Unterschriftenregelungen bei rechtserheblichen Erklärungen

Professionelle Außendarstellung

- Autosignaturen ansprechend und kompakt gestalten
- Aussagekräftige Abwesenheitsassistenten einrichten

Dauer 2 Tage

Preis € 1.150,00 zzgl. MwSt.

Termine 14.05.2026 – 15.05.2026 in Hamburg
12.10.2026 – 13.10.2026 in Hamburg

Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

Gebühren

Der Seminarpreis versteht sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhaltet die Seminargebühren und -unterlagen, Getränke sowie Pausenverpflegung und Mittagessen während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

Tagungshotel

Das Tagungshotel ist das Hotel Hafen Hamburg o. Ä.
www.hotel-hafen-hamburg.de

Änderungen des Hotels behalten wir uns vor.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung weitere Informationen zum Tagungshotel per Post.

Nehmen Sie bitte Ihre Zimmer-Reservierung in Hamburg selbst vor. Empfehlungen für Ihre Übernachtung erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung.

Kontakt

train for office
Seminare und Beratung
Heinsonweg 36 b
22359 Hamburg

Telefon 040 87000909

jelassi@train-for-office.de
www.train-for-office.de

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung der Trainerin oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.