

## 3 aus 9 – Schreibtraining zu Geschäftsbriefen

Aus neun Briefarten ein individuelles Schreibtraining kombinieren

Dieses einzigartige Schreibtraining geht auf die spezifischen Bedürfnisse des Unternehmens ein. Sollen die Verkäufer Akquisebriefe schreiben lernen, die ihnen Tür und Tor öffnen? Oder ist es Ziel, mehr Wertschätzung in den internen Schriftverkehr zu bringen? Angefangen bei E-Mails vom Chef über Post aus dem Personalbüro bis hin zu Briefen, die persönliche Ereignisse der Mitarbeiter würdigen? Vielleicht sollen Beschwerdebriefe wohlwollender klingen oder Preisänderungen auf eine höhere Akzeptanz stoßen? Oder es geht um die beruhigende Wirkung, die ein Brief in einer Krise ausstrahlen kann? Unternehmen sind eingeladen, die Module dieses Schreibtrainings nach ihren Wünschen zusammenzustellen. So funktioniert es:

### Schreibtraining kombinieren: Wie Sie bei der Auswahl vorgehen

- Aus 9 Briefarten (siehe unten) ein individuelles Schreibtraining kombinieren
- Mindestens ein Modul und maximal drei Module pro Seminartag festlegen
- Ggf. weitere Briefarten mit dem BriefStudio klären

### Module auswählen: Aus folgenden Briefarten bedarfsgerecht bedienen

- Akquisebrief
- Beschwerdebrief
- Glückwunschbrief
- Editorial \*
- Interner Schriftverkehr
- Kondolenzbrief
- Krisenbrief
- Neujahrsbrief
- Preiserhöhung
- Weitere nach Absprache

\* in Geschäfts- und Nachhaltigkeitsberichten oder in Kundenmagazinen - auch „Brief des Vorstands“

### Vorgehen einschätzen: Wie wir miteinander arbeiten

- Theoretische Impulse zu jedem gewählten Modul
- Schreibübungen mit Fallbeispielen oder Texten aus dem Geschäftsalltag der Teilnehmer

## DIE BRIEFSTUDIO-SEMINARE

### Trainingsziel / Nutzen:

Die Teilnehmer üben sich im Formulieren der Briefarten, die für das Unternehmen relevant sind. Das Schreibtraining vermittelt handwerkliche Fähigkeiten und die Bedeutung der inneren Haltung beim Briefeschreiben. Die Teilnehmer werden ermuntert, ihren Stil zu entwickeln, damit sie die Markenbotschaft mit ihren eigenen Worten ausdrücken können. Sie lernen, wertschätzender zu formulieren, ohne dabei ihren Standpunkt aufzugeben. Jeder darf sich ausprobieren und an den Erfahrungen seiner Kollegen partizipieren.

<b>Zielgruppe</b>	Die Zielgruppe bestimmt der Auftraggeber auf Basis der von ihm ausgewählten Module.
<b>Referentin</b>	Sylke Schröder ist Dipl.-Bankbetriebswirtin (ADG). Bis 2014 war sie Vorstand für Kommunikation der Ethikbank. Danach hat sie das BriefStudio gegründet, das sich einem unterschätzten Segment der Unternehmenskommunikation widmet - dem Geschäftsbrief in seiner Rolle als Markenbotschafter. Ihre Erfahrungen gibt die Referentin heute in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Sie schreibt Briefe und Reden im Kundenauftrag sowie Fachartikel zum Geschäftsbrief.
<b>Dauer</b>	Wahlweise 1 oder 2 Tage
<b>Kontakt</b>	BriefStudio, Sylke Schröder 99439 Ettersburg, Im Zweibuchenfelde 5 Telefon: 03643 9081993 <a href="mailto:sylke.schroeder@briefstudio.de">sylke.schroeder@briefstudio.de</a> <a href="http://www.briefstudio.de">www.briefstudio.de</a>