

# 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?

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.

Dieses Seminar funktioniert autonom oder als Bestandteil des Lehrgangs «Zertifizierte/r Office-Manager/in ZfU».

## Referentin



### **Claudia Marbach**

Sie ist eine gefragte Expertin für Kommunikation. In ihren Vorträgen entfacht Claudia Marbach immer ein Feuerwerk. Sie berührt, weckt und inspiriert. In ihren Korrespondenz-Trainings entstaubt sie Texte, E-Mails und Briefe und kreierte zeitgemässe, frische Formulierungen, die Ihre Kunden und Geschäftspartner begeistern. Claudia Marbach war 17 Jahre lang die Chefredakteurin des Profi-Handbuchs Kommunikation – E-Mails und Briefe – und ist Autorin von über 20 Fachbüchern.

## 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 mittels Quiz

### Lesefluss und Layout berücksichtigen

- Unterschied zwischen E-Mails und Briefen
- 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, Führungskräfte oder Mitarbeiter 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](https://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

**07.11.2024**

In Thalwil  
Hotel Sedartis

**06.05.2025**

In Thalwil  
Hotel Sedartis

**11.11.2025**

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](https://zfu.ch/go/mkr)**