

Professionelle Korrespondenz

Ziel

Ihr Unternehmen korrespondiert zeitgemäß mit Kunden, Lieferanten, Partnern. Sie erreichen Ziele und Lösungen auf dem kürzesten Weg. Per Brief oder Mail.

Zugewandt, ökonomisch, wirkungsvoll.



Wie dieser Workshop entstand

Anno 2006 starteten wir ein Pilotprojekt mit easycash, heute ingenico. Wir wussten: Lange Erklärungen, obwohl sachlich richtig, erreichen die Kunden nicht. Und wir erkannten: *Wie* wir Informationen aufbereiten – das ist die entscheidende Fähigkeit um Kunden/Leser kooperativ zu stimmen. Den Workshop erlebten damals alle als Befreiung von vielen alten Zöpfen. Seither entwickelt sich das Format ständig weiter.

Oft kommen die Teilnehmer*innen mit der Erwartung, neue Formulierungen zu lernen wie Vokabeln. Sie bekommen aber etwas viel Wertvolleres: Die Fähigkeit, jederzeit die passenden Formulierungen zu finden. Und beim Schreiben genauso versiert zu sein wie im Gespräch.

Was wir machen

Wir analysieren besonders kritische Korrespondenz wie Angebote, Reklamationsantworten, Aufforderungen – und lernen, auf was es wirklich ankommt:

Briefe und Mails richtig aufbauen – und unsere Leser gut führen

Vertrauen schaffen durch gute Erklärung – für den besten Kurs im gemeinsamen Boot

Verbindliche Ansprache – sogar mit Textbausteinen

Lösungsorientiert schreiben – bei Beschwerden, Reklamationen, Kritik

Zeitgemäß texten – ohne kalte, staubige Floskeln

Kudentypen erkennen – und gezielt ihre Bedürfnisse bedienen.

Die beste Idee, wenn ...

... der Staub aus Ihren Schreiben rieselt – und eine stilistische Rundum-Erneuerung ansteht.

... schriftlicher Kundenkontakt Zufriedenheit und Loyalität schaffen soll.

... alle im Service und Vertrieb den gleichen hohen Level an Text-Kompetenz erreichen sollen.

... Ihre Abteilung eine gemeinsame Linie in puncto Schreibstil und Kunden-Ansprache finden will.

Für ...

Schreibende im Service, Vertrieb, Marketing & Assistenz.

Fragen? Angebot?

+49 40 38023060 jaeger@schreibschwung.de



6-12



1 Tag