

## Effektive Geschäftskorrespondenz

Was auch immer wir in der Schule an "theoretischen Schreibansätzen" gelernt haben, ist überholt, wirklichkeitsfremd und wenig effektiv.

Mehr als 30% der gesamten Geschäftskorrespondenz entfallen heute auf die Richtigstellung vorausgegangener Schriftstücke! Schlecht schreiben kann Zeit und Geld kosten - und zu folgenreichen Missverständnissen führen.

Wenn Sie wissen wollen, wie Sie Geschäftskorrespondenz richtig planen, analysieren, strukturieren, schreiben und überarbeiten, dann ist dieser 2-tägige Workshop genau das Richtige. Mit Hilfe von Fallstudien, praxisnahen Übungen und Gruppenarbeit machen wir Sie mit dem Handwerk des Schreibens vertraut.

Während des Workshops erlernen Sie die **Grundprinzipien** der Geschäftskorrespondenz. Darauf folgen viele **praktische Aufgaben** zum Schreiben unterschiedlicher Arten von Dokumenten (E-Mails, Briefe, Angebote, Berichte). Zwischendurch gibt es immer wieder - und auf unterhaltsame Weise - aktives Feedback, Diskussionen und Übungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, möglichst Ihren eigenen PC (Notebook) mitzubringen - dann haben Sie ein vertrautes Werkzeug zur Hand.

Am Ende des Workshops bekommen Sie von uns eine "Schreibaufgabe", die sich auf Ihre aktuelle Arbeit bezieht. Wenn Sie die Aufgabe erledigt haben, werden wir uns das Ergebnis anschauen und Ihnen per E-Mail ein umfassendes Feedback geben. Die Workshop-Unterlagen, die Ihnen ausgehändigt werden, enthalten vielfältige Beispiele wirkungsvoller Geschäftskorrespondenz und können Ihnen noch lange Zeit als Hilfestellung dienen.

### Zielgruppe

- Professionals (**Direktoren, Führungskräfte, Berater, Projektmanager, Ingenieure, Fachleute**), die schriftliche Mitteilung bei ihrer Arbeit verwenden müssen
- Menschen, die English sprechen und nicht-englischen Muttersprache sind, müssen Sie E-Mails, Berichte, Prozessanweisungen / Handbücher, Briefe, Vorschläge oder Berichte zu schreiben
- Menschen, die möchten, ein gutes Verständnis der effektiven geschrieben und wie muss ein Business-Englisch gut strukturiert und elegant schreiben

### Ihr persönlicher Nutzen

Nach Abschluss des Workshops verfügen Sie über alle erforderlichen Kenntnisse, um:

- Ihre Unterlagen zu organisieren,
- Eine logische Struktur und ein professionelles Layout zu entwickeln,
- Kurz, knapp und präzise zu formulieren,
- Die Wirkung Ihrer Schriftstücke zu steigern.