

Moderne und professionelle Korrespondenz

ZfU International Business School



Dienstag, 6. Mai 2025 in Thalwil
Dienstag, 11. November 2025 in Thalwil
Donnerstag, 30. April 2026 in Thalwil
Donnerstag, 19. November 2026 in Thalwil

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? Im Seminar erfahren Sie, was richtig gute Korrespondenz ausmacht.

Sie lernen die aktuell gültigen Schreibgrundsätze kennen und entstauben veraltete Vorlagen. Gleichzeitig feilen Sie an Ihrem Schreibstil und schreiben Ihre Gegenüber sympathisch und zielgerichtet an.

CHF 1'290.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Claudia Marbach

Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

Modern schreiben - vom Betreff bis zur Grussformel

- Wie Sie mit dem passenden Betreff die lesende Person gekonnt abholen
- Anrede bei Erstkontakten, bestehenden Kontakten und Gruppen: Welche Möglichkeiten gibt es? Welche Anreden sind zeitgemäss?
- So gelingt der Einstieg in den Text: Einstiegssätze mit Fragen, Aussagen oder mit Zusätzen
- Der Weg zur perfekten Grussformel: 7 Regeln und 38 Gruss-Beispiele

Schreibgrundsätze und Anti-Floskel-Training

- Diese Schreibgrundsätze machen E-Mails und Briefe sofort besser
- Digitale Tools und Helferlein für Ihre Korrespondenz
- Anti-Floskel-Training mittels Quiz
- 158 Textbausteine für frische Formulierungen anstelle von Floskeln

Lesefluss und Layout berücksichtigen

- E-Mails sind Online-Texte, Briefe sind Print-Texte: So lässt sich der Blick am Bildschirm oder auf dem Papier sinnvoll steuern
- Einsatz von Bildern, Piktogrammen, Zitaten, Icons und Emojis in der Korrespondenz: Was darf, was nicht?
- Mit diesem Geheimtipp wird Ihre E-Mail ein echter Hingucker

E-Mails und Briefe unter der Lupe

- Analyse von E-Mails und Briefen aus der Praxis: Was kommt an, was weniger?
- Aus Alt wird Neu: Sätze modern formulieren – einzeln und in Gruppen
- Vorher-Nachher-Texte, Formulierungsübungen, Schreibeipps

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.

Teilnehmer

Ob Assistenzen, kaufmännische Mitarbeitende, Führungskräfte oder Personen aus dem Marketing, HR, Verkauf, Rechnungswesen oder Office-Management: Dieses Seminar richtet sich an alle, die mit ihrer Korrespondenz positiv auffallen möchten.

Management dieses Seminars richtet sich an alle, die mit ihrer Korrespondenz positiv umgehen möchten.

Arbeitsmethode

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Inputs, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen und Erfahrungsaustausch sowie Einsatz von digitalen Tools. **Das Besondere**

- Sie können der Trainerin vorab einige Korrespondenz-Beispiele zur Analyse einsenden – und erhalten direkt ein professionelles Feedback im Seminar.
- Sie erhalten ein Kartenset mit 55 Karten zum Thema «Moderne Korrespondenz». Darauf finden Sie 20 Schreibtipp und viele Textbausteine, die Sie im Alltag unterstützen und Sie an das Gelernte erinnern.

Seminarzeiten

09:00 - 17:00 Uhr

Mehr Informationen und Anmeldung