



# Die neue Geschäfts- korrespondenz

**professionell, kundenorientiert, abwechslungsreich**  
Wie Ihr Unternehmen beim Kunden ankommt,  
weil Ihr Brief / E-Mail ankommt!

## **Inhalt:**

- Struktur und Aufbau eines Briefes
- Der gelungene Einstieg
- Konkrete Korrespondenztipps
- Formulierungen, die Ihre Kunden ansprechen
- Das gelungene Briefende
- Der Serienbrief / Serienemail
- @ Management mit Microsoft Office Outlook
- Ein gut funktionierendes Mahnwesen und wie der Kunde trotzdem Kunde bleibt!
- Erfahrungswissen und Instrumente werden weitergegeben mit vielen praxisbezogenen Tipps & Tricks, um einen direkten Alltagsbezug herzustellen.

## **Dauer:**

14 Stunden

## **Zielgruppe:**

Für alle die dazulernen und es in Zukunft einfach besser machen wollen.

Dieser Lehrgang ist auch als firmeninterne Schulung buchbar.