

# LEINE MEDIATOREN

## Kommunizieren auf allen Kanälen

„Briefe, E-Mails, Blogs & Tweets“



## Kommunizieren auf allen Kanälen

„Briefe, E-Mails, Blogs & Tweets“

### Beschreibung

Nur eine „einfache“ E-Mail und trotzdem sitzen Sie schon eine Weile daran. Sie formulieren sie immer wieder um, damit beim Empfänger auch wirklich das ankommt, was Sie sagen wollen?

Besser und schneller auf den Punkt kommen, leichter einen Einstieg finden, mehr Sicherheit im Überarbeiten von Texten - gut zu schreiben lässt sich lernen!

Im Seminar geht es darum, kundenorientierte Briefe und E-Mails zu verfassen, das Schreiben in der Gruppe für neue Impulse zu nutzen und Texte schnell und effizient zu überarbeiten. Ein weiteres Thema: Schwieriges leicht formulieren, z.B. Reklamationen, Absagen oder auch Texte der internen Kommunikation.

Einen erweiterten Schwerpunkt stellt die Kommunikation im Netz dar - Blogs & Tweets, Kommunikation im Netz...viel sagen und richtig positionieren mit wenig Zeichen!

### Inhalte

- Der schriftliche Dialog - die Fragen des Empfängers beantworten
- Blogs, Tweets, Kommunikation im Netz - mit kurzem Text das Richtige ausdrücken
- Auf den Punkt kommen: verständlich, bildhaft und überzeugend schreiben
- Vom richtigen Einstieg bis zu den Anlagen: Aufbau und Gestaltung von Geschäftsbriefen, E-Mails und anderen Texten
- Praxis - schreiben und Präsentieren von Texten

### Lernziel/Nutzen

Die Teilnehmer können souverän Texte formulieren und wissen, wie die zu übermittelnde Botschaft ihr Ziel am besten erreicht. Zusätzlich sind sie geübt im Umgang mit den neuen Medien im Netz.

### Voraussetzungen zur Teilnahme

Spaß am Schreiben

### Zielgruppe

Mitarbeitende die überwiegend schriftliche Kontakte pflegen

### Investition

Möchten Sie das Training Inhouse buchen oder bevorzugen Sie eine externe Tagungsstätte. Je nach Wahl geben wir Ihnen ein individuelles Angebot ab.

### Dauer

2 Tage

### Teilnehmerzahl

Minimum: 4  
Maximum: 10

### Standorte

Bundesweit