

Korrespondenz, die ankommt!

Professionelle Korrespondenz und Informationslogistik im Empfangsbereich

In der dynamischen Welt des Empfangsbereichs stellen eine effektive Korrespondenz und ein optimales Informationsmanagement entscheidende Erfolgsfaktoren dar. Ob durch E-Mail oder Brief, die Qualität Ihrer Korrespondenz kann einen wesentlichen Unterschied machen. Ebenso entscheidend ist der souveräne Umgang mit vertraulichen Dokumenten und die Fähigkeit, sich an die ständig wechselnden Korrespondenzstile und -formate anzupassen. Durch dieses Seminar erweitern Sie Ihre Fähigkeiten in diesen Bereichen und erfahren zudem, wie Sie verschiedene Korrespondenzstile effektiv nutzen und mit Post- und E-Mail-Flut effizient umgehen.

Aus dem Inhalt

- Beherrschung verschiedener Korrespondenzstile und Formate
- Optimierung von Post- und E-Mail-Management
- Verständliche und kundenorientierte Korrespondenz
- Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen
- Klassifizierung und Priorisierung bei Briefpost und E-Mail
- Formulierung professioneller Antworten auf anspruchsvolle Kommunikation

Ihre Referentin

Gertrud Zeller

Gertrud Zeller ist Trainerin aus Leidenschaft und bereits seit den 80er Jahren erfolgreich als Referentin aktiv. Zuvor war sie lange Jahre als Assistentin der Geschäftsleitung eines internationalen Vertriebsunternehmens tätig. Mit ihrer offenherzigen und kommunikativen Art begeistert Gertrud Zeller Jahr für Jahr Hunderte Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Online-Seminare

Termine

 Auf Anfrage

Seminarzeiten: 9.00 - ca. 17.00 Uhr

Seminarnummer: 110 002

Teilnahmegebühr

Einzelbuchung: € 675,-

Doppelbuchung & mehr: € 595,-
jeweils pro Teilnehmer zzgl. USt

Inhouse-Seminar

Dieses Seminar bieten wir auch als Inhouse-Seminar an.

Grundlagen der professionellen Korrespondenz

- Unterschiedliche Stile und Formate
- Korrekter Gebrauch von Anreden, Grußformeln, Titeln und Namen
- Aufbau von Briefen und E-Mails
- Richtige Formatierung von Adressen
- Überblick über die aktuelle DIN 5008
- Bedeutung von Klarheit und Kürze in der Kommunikation
- Dynamische Verben nutzen
- Keine Macht den Konjunktiven
- Klar und verständlich formulieren
- Formulierung professioneller Antworten auf herausfordernde Kommunikation

Daten- und Informationssicherheit

- Umgang mit vertraulichen Dokumenten
- Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen
- Schutz von Informationen in der Korrespondenz
- Postverwaltung und Logistik
- Zuständigkeiten klären
- Logistik optimieren
- Poststempel, ja oder nein?
- Sortierung, Priorisierung und Postverteilung

Digitale Korrespondenz und Dokumentenmanagement

- Management von E-Mails und digitaler Kommunikation
- Hauptaufgabe: Scannen
- Unterschiedliche Quellen bzw. Ablagesysteme kennen
- Verwaltung sämtlicher Dokumente

Spezielle Korrespondenz-Situationen

- Terminänderungen, -verschiebungen, -bestätigungen etc.
- Umgang mit schwierigen Situationen und unzufriedenen Kunden
- Regeln für höfliche und professionelle Kommunikation

Technische Voraussetzungen für unsere Online-Seminare

Sie benötigen einen PC oder ein Notebook mit Webcam, Mikrofon und Lautsprecher (alternativ Headset). Idealer Browser: Google Chrome; Edge, Safari, Firefox sind aber ebenfalls möglich.

Anmeldung

FAX: 05931 - 4 93 55 99

Korrespondenz, die ankommt! (SemNr. 110 002-WEB)

Online-Seminare:  Auf Anfrage

Teilnehmer

Vor- und Zuname

Firma

Abteilung

Funktion

Straße oder Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Anmelder (falls abweichend vom Teilnehmer)

Vor- und Zuname

Abteilung

Datum, Unterschrift

Mit der Anmeldung werden die AGB und Datenschutzerklärung der SDL Akademie anerkannt. Diese sind einsehbar unter www.sdl-akademie.de

Teilnahmegebühr: siehe Vorderseite

Wohin gehen die Anmeldeunterlagen?

an den Teilnehmer an den Anmelder

SDL Seminarteam GmbH

Bahnhofstraße 20, Postfach 1120, D-67146 Deidesheim
Tel. +49 (0)6326 9658-999 Fax +49 (0)5931 4 93 55 99
E-Mail: kontakt@sdl-akademie.de