

Professionelle Korrespondenz mit E-Mail und Brief (Präsenz)

Zeitgemäß, kundenorientiert und mit KI-Unterstützung

Empfängerorientierte E-Mails und Briefe mit klarer Botschaft kommen an! Im Büroalltag bleibt aber oft keine Zeit, die Korrespondenz noch einmal kritisch zu prüfen und stilistisch zu verbessern. Oft bereitet es uns Kopfzerbrechen, den richtigen Ton zu treffen und wir halten uns viel zu lange auf. Hier kann KI eine große Hilfe sein und die entscheidende Formulierung liefern. Außerdem zeigt dir unser Experte, wie du deinen Texten Wertschätzung und Individualität „einhauchen“ kannst. In diesem Seminar erfährst du, wie du deine Korrespondenz modernisieren kannst, mithilfe von KI effizienter wirst im Erstellen von Texten und so nicht nur deine schriftliche Kommunikation und deinen persönlichen Sprachstil verbesserst, sondern gleichzeitig auch das Image deines Unternehmens.

Inhalte

Korrespondenz ist Visitenkarte

- Zeitgemäß und empfängerorientiert formulieren.
- E-Mail-Netiquette – neue sprachliche Trends integrieren.
- KI einsetzen – Möglichkeiten und Grenzen erkennen.

Dreh- und Angelpunkte des Textes

- Überschrift (Betreff) – präzise oder ansprechend.
- Textbeginn – schnörkellos oder diplomatisch.
- Schlusssatz – lösungsorientiert oder charismatisch.

Moderner Schreibstil

- Mit „Sie“ die Lesenden in den Mittelpunkt rücken.
- Mit dem Konjunktiv diplomatisch formulieren?
- Verständlich – je nach Empfängerkreis – schreiben.

Normen der Korrespondenz

- Die aktuelle DIN 5008 (Stand: 2020) – Was gibt es Neues, was hat sich bewährt?
- Modernes Layout unterstützt den Leseprozess.
- Stolperstellen der Rechtschreibung beachten.

Diplomatie und Psychologie in der Korrespondenz

- Geschickt anfangen – ohne zu verprellen.
- Überzeugen – ohne zu überreden.
- Trotz Konfliktes gut in Erinnerung bleiben.

Geschäftsbriefe/E-Mails für jeden Anlass

- Dein Trainer arbeitet mit Beispielbriefen aus unterschiedlichen Branchen und zu unterschiedlichen Anlässen.
- Im Seminar entstehen Beispieltex te nach deinen Anforderungen, die im Anschluss allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.
- Besonderer Praxisbezug: Du kannst anonymisierte Briefe aus deinem Büroalltag mitbringen. Dein Trainer gibt dir gerne ein individuelles und ausführliches Feedback dazu.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst, wie du ...

- zeitgemäß, freundlich und professionell formuliert,
- dich persönlich und diplomatisch ausdrückst,
- treffend, ansprechend und verständlich schreibst,
- Fehler und Stolperfallen vermeidest,
- übersichtlich und zielführend gestaltest und
- dein Unternehmen auf moderne Korrespondenz umstellst.

Methoden

Erörterung der Thematik anhand von Beispielen, Trainer:in-Input, Textanalysen, Korrekturübungen, Umformulierungen, Formulierungsübungen, Arbeit mit Checklisten, Erstellung von Formulierungshilfen und Textbausteinen.

Hinweis: Alle im Training entstandenen Texte erhalten alle Teilnehmer:innen im Nachhinein auf der Lernplattform zur Verfügung gestellt.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die regelmäßig externe und interne Schreiben verfassen und diese optimieren wollen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r Office-Manager:in

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Dr. Steffen Walter

Seit 1993 arbeite ich als Trainer /Berater für schriftliche Kommunikation. Ich unterstütze Unternehmen bzw. Verwaltungen ihre Texte zu optimieren. Aufgrund meiner fachlichen Qualifikation und meiner über 30-jährigen Trainererfahrung profitieren die Teilnehmenden von meinem reichhaltigen

Erfahrungsschatz aus verschiedenen Branchen. Mein Leitspruch: In meinen Veranstaltungen (Seminare, Workshops, Coachings) erleben die Teilnehmenden eine freudvolle Verbindung von sprachlicher Theorie und praxisorientierter Anwendung.

Details zur Weiterbildung

Training | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

06.-07.07.2026

Hamburg/Finkenwerder

Veranstaltungsort

elaya hotel hamburg finkenwerder

Tage & Uhrzeit

Montag, 06.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 07.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

10.-11.03.2027

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Novotel City West

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 10.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 11.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/8356

Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8356

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Professionelle Korrespondenz mit E-Mail und Brief (Live-Online)

Zeitgemäß, kundenorientiert und mit KI-Unterstützung

Empfängerorientierte E-Mails und Briefe mit klarer Botschaft kommen an! Im Büroalltag bleibt aber oft keine Zeit, die Korrespondenz noch einmal kritisch zu prüfen und stilistisch zu verbessern. Oft bereitet es uns Kopfzerbrechen, den richtigen Ton zu treffen und wir halten uns viel zu lange auf. Hier kann KI eine große Hilfe sein und die entscheidende Formulierung liefern. Außerdem zeigt dir unser Experte, wie du deinen Texten Wertschätzung und Individualität „einhauchen“ kannst. In diesem Seminar erfährst du, wie du deine Korrespondenz modernisieren kannst, mithilfe von KI effizienter wirst im Erstellen von Texten und so nicht nur deine schriftliche Kommunikation und deinen persönlichen Sprachstil verbesserst, sondern gleichzeitig auch das Image deines Unternehmens.

Inhalte

Korrespondenz ist Visitenkarte

- Zeitgemäß und empfängerorientiert formulieren.
- E-Mail-Netiquette – neue sprachliche Trends integrieren.
- KI einsetzen – Möglichkeiten und Grenzen erkennen.

Dreh- und Angelpunkte des Textes

- Überschrift (Betreff) – präzise oder ansprechend.
- Textbeginn – schnörkellos oder diplomatisch.
- Schlusssatz – lösungsorientiert oder charismatisch.

Moderner Schreibstil

- Mit „Sie“ die Lesenden in den Mittelpunkt rücken.
- Mit dem Konjunktiv diplomatisch formulieren?
- Verständlich – je nach Empfängerkreis – schreiben.

Normen der Korrespondenz

- Die aktuelle DIN 5008 (Stand: 2020) – Was gibt es Neues, was hat sich bewährt?
- Modernes Layout unterstützt den Leseprozess.
- Stolperstellen der Rechtschreibung beachten.

Diplomatie und Psychologie in der Korrespondenz

- Geschickt anfangen – ohne zu verprellen.
- Überzeugen – ohne zu überreden.
- Trotz Konfliktes gut in Erinnerung bleiben.

Geschäftsbriefe/E-Mails für jeden Anlass

- Dein Trainer arbeitet mit Beispielbriefen aus unterschiedlichen Branchen und zu unterschiedlichen Anlässen.
- Im Seminar entstehen Beispieltex te nach deinen Anforderungen, die im Anschluss allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.
- Besonderer Praxisbezug: Du kannst anonymisierte Briefe aus deinem Büroalltag mitbringen. Dein Trainer gibt dir gerne ein individuelles und ausführliches Feedback dazu.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst, wie du ...

- zeitgemäß, freundlich und professionell formuliert,
- dich persönlich und diplomatisch ausdrückst,
- treffend, ansprechend und verständlich schreibst,
- Fehler und Stolperfallen vermeidest,
- übersichtlich und zielführend gestaltest und
- dein Unternehmen auf moderne Korrespondenz umstellst.

Methoden

Erörterung der Thematik anhand von Beispielen, Trainer:in-Input, Textanalysen, Korrekturübungen, Umformulierungen, Formulierungsübungen, Arbeit mit Checklisten, Erstellung von Formulierungshilfen und Textbausteinen.

Hinweis: Alle im Training entstandenen Texte erhalten alle Teilnehmer:innen im Nachhinein auf der Lernplattform zur Verfügung gestellt.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die regelmäßig externe und interne Schreiben verfassen und diese optimieren wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Dr. Steffen Walter

Seit 1993 arbeite ich als Trainer /Berater für schriftliche Kommunikation. Ich unterstütze Unternehmen bzw. Verwaltungen ihre Texte zu optimieren. Aufgrund meiner fachlichen Qualifikation und meiner über 30-jährigen Trainererfahrung profitieren die Teilnehmenden von meinem reichhaltigen Erfahrungsschatz aus verschiedenen Branchen. Mein Leitspruch: In meinen Veranstaltungen (Seminare, Workshops, Coachings) erleben die

Teilnehmenden eine freundvolle
Verbindung von sprachlicher Theorie
und praxisorientierter Anwendung.

Details zur Weiterbildung

Training | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

09.-10.06.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 09.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 10.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

16.-17.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 16.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 17.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

20.-21.01.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 20.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 21.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32054

Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8356

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.