



Tagesseminar «Geschäftskorrespondenz – Briefe und E-Mails schreiben» in Zürich (6 Minuten ab HB Zürich).

Nächste Durchführung:

Dienstag, 11. Juni 2024

Wie schreiben Sie?

So: «Bezugnehmend auf unser Telefonat sende ich Ihnen zur Kenntnisnahme die gewünschten Unterlagen» oder «Vielen Dank für Ihre Bemühungen. Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung?»

So schreibt man heute nicht mehr!

Nach diesem Seminar kennen Sie die aktuellen Regeln und Instrumente der modernen geschäftlichen Kommunikation. Sie schreiben schneller, wirkungsvoller, zielorientierter und verzichten bewusst auf langweilige Phrasen und Floskeln.

www.wortstark-academy.ch