

Geschäftskorrespondenz - Schriftverkehr mit Gästen

Der Schriftverkehr mit den Gästen ist eine Referenz des Hauses. Aufbau und Formulierungen signalisieren dem Gast, ob er wirklich willkommen ist. Dieses Coaching vermittelt die Grundlagen der Geschäfts-korrespondenz.



Termin auf Anfrage

Ort Ausbildungs- und Trainingszentrum Olsberg, Bahnhofstraße 41 oder ein anderer Kolping-Schulungsort

Dauer 16 UE (2 Tage)

Anzahl Teilnehmende je Gruppe

Einzel- oder Gruppenschulungen bis zu 8 Personen

Für

Auszubildende, Umschüler, sowie Mitarbeiter der Rezeption und des Verkaufs.

Sie

lernen die verschiedenen Formen der Korrespondenz und deren Bedeutung kennen. Sie lernen wie Geschäftsbriefe zielgerichtet für verschiedene Gästegruppen erstellt und nutzenorientiert eingesetzt werden.

Inhalte

- Die unterschiedlichen Formen der Geschäftspost/Korrespondenz und deren richtiger Einsatz (Anschreiben, Angebote, Bestätigungen, Rechnungen, Reklamationen, Infopost, Mailings)
- Unterschiede in der Korrespondenz
- Der richtige Stil und die korrekte Ansprache
- Die Bedeutung der Email in der Geschäftspost/Korrespondenz, richtiger Aufbau und Struktur
- Sichere und zielgerichtete Formulierungen
- Einhalten von DIN Normen

Dozent/in: Coach/Coachin des Ausbildungs- und Trainingszentrums

Teilnahmegebühr: Preis auf Anfrage

Prüfung / Zertifikat: Trägereigenes Zertifikat