

# PARLA®-Trainings 2018

## Moderne Geschäfts- korrespondenz

### Floskelfrei, verständlich und mit Pep!

#### Ziele

Auf Anhieb verstanden werden und abwechslungsreich schreiben: Das sind die Ziele von modern verfassten Briefen und E-Mails. In diesem Seminar erhalten Sie praktische und sofort umsetzbare Anregungen, wie Sie Texte leicht nachvollziehbar formulieren - mit einer klaren Struktur und Übersicht. Alternativen zu Standardfloskeln helfen dabei, Ihren Schreibern eine leserfreundliche, persönliche und unverwechselbare Note zu geben.

#### Ihr Nutzen

Einfache sprachliche Mittel erleichtern Ihnen das Abfassen von Texten für Ihren Schreiballtag. Sie sparen Zeit, weil Sie ohne Umschweife formulieren und Ihre Briefe und E-Mails schnell sinnvoll gliedern können. Der Empfänger Ihrer Schreiben erfasst die wichtigste Botschaft auf den ersten Blick - dank einer eindeutigen Sprache, die Ihre Kernaussagen knackig wiedergibt.

#### Inhalte

- Ab mit den alten Zöpfen - Floskeln entlarven und durch lebendige Sätze ersetzen!
- Liest du noch oder schläfst du schon? – Warum eine gute Übersicht und eine Struktur den Leser bei der Stange halten!
- Der erste Eindruck ist entscheidend, der letzte bleibt: Sätze, die Aufmerksamkeit wecken und in positiver Erinnerung bleiben
- Regeln für die Textgestaltung: die DIN 5008 – Von A wie Adresse bis Z wie Zeilenabstände
- Was tun, wenn's mal brennt? – Den richtigen Ton finden, wenn der Kunde unzufrieden oder verärgert ist!
- Texte überarbeiten – Wie im Handumdrehen aus veralteten Formulierungen ein neuer Text entsteht!
- Das i-Tüpfelchen: korrekte Rechtschreibung und Kommasetzung

#### Methoden

Zentral ist die Arbeit mit typischen Beispielen aus Ihrer täglichen Schreibpraxis. Beispiele können Sie gern vor dem Seminar einreichen. Kurze Impulsvorträge durch die Trainerin, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Listen mit zeitgemäßen Formulierungshilfen, laminiertes Merkblatt mit den wichtigsten Regeln für verständliches und modernes Schreiben.

#### Seminarleiterin

Gisa Schuh, Trainerin und Expertin für schriftliche Unternehmenskultur

- geb. 1968, Wohnort: Köln
- seit 1998 selbständige Trainerin für kundenorientierte Korrespondenz, schriftliches Beschwerdemanagement, Rechtschreibung und Gedächtnistraining
- Sprachlehrforscherin (Pädagogik in der Erwachsenenbildung, Deutsch als Fremdsprache, Französisch, Portugiesisch)
- Lehraufträge an Hochschulen für Studierende und Hochschullehrende zu methodisch-didaktischen Themen u. a. „Aktivierende Methoden in der Hochschullehre“

Dieses Seminar können Sie auch als **Einzeltraining** bei Frau Gisa Schuh buchen. Hier wird Frau Schuh ganz speziell auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen eingehen. Sprechen Sie uns einfach an.



PARLA



PARLA  
INTERNATIONAL



EXECUTIVE  
COACHING

#### Datum

02. Mai 2018

#### Ort

Hotel im Raum  
Heidelberg

#### Dauer

1 Tag; 09 - 17 Uhr

#### Seminarleiterin



Gisa Schuh

#### Teilnehmeranzahl

max. 8 Teilnehmer/innen

#### Investition

690 EUR zzgl. MwSt.

#### Zielgruppe

offen