



Positiv formulieren und korrekt schreiben

Wie wir sprechen und schreiben hat einen grossen Einfluss darauf, wie andere uns wahrnehmen, wie unsere Aussagen bei ihnen ankommen und wie sie unsere Anliegen aufnehmen.

Positive Botschaften unterstützen eine angenehme und wirkungsvolle Kommunikation. Und wer souverän und korrekt schreiben kann, beeindruckt Kundinnen, Kunden und Vorgesetzte. In diesem Training beleuchten wir die Wirkung positiver Sprache in Wort und Schrift. Wir schärfen unseren Blick für unangenehme, unpassende Wörter, Begriffe und Aussagen, und trainieren an alltäglichen Beispielen, wie unsere Botschaften besser ankommen. Mit einem kurzen Diktat prüfen wir, wo wir unsere Rechtschreibung verbessern können, und erarbeiten gemeinsam die wichtigsten Regeln.

Inhalte

- Wir wirken immer – im Beruf und im Privaten
- Was braucht es, um positiv zu wirken?
- Am Telefon und im persönlichen Gespräch: Beispiele
- Übung: Negative Aussagen in positive verwandeln
- Die passenden Worte finden: Unseren Wortschatz nutzen und richtig anwenden
- Es geht auch anders: Frische Ideen statt alte Floskeln
- Leserfreundlich schreiben: So kommen Ihre Briefe und E-Mails besser an
- Was machen Sie schon richtig, und wo können Sie sich verbessern?
- Neue deutsche Rechtschreibung: Die wichtigsten Themen und Regeln
- Tipps & Tricks, nützliche Quellen und Ressourcen für Ihren Schreiballtag

THE Business Training
Company GmbH
Lerchenbergstrasse 94
CH-8703 Erlenbach

M +41 79 423 25 40
T +41 43 277 97 30

steffen@btco.ch
www.btco.ch

Ziel

Sie formulieren positiver und stellen fest, dass Sie mehr erreichen: Ihr Gegenüber hört Ihnen besser zu und ist bereit, mit Ihnen zusammen gute Lösungen zu finden. Sie gewinnen Sicherheit beim Schreiben und wissen, wie Sie Ihre Texte effizient überprüfen, damit sie bei den Empfängerinnen und Empfängern gut ankommen.

Leitung

Silvia Marty, Volkswirtin, PR-Redakteurin, Expertin für schriftliche Kommunikation