

■ ANGEBOT FÜR IHRE WEITERBILDUNG

Korrespondenztraining: moderne, wirkungsvolle E-Mails und Briefe, Beschwerden wertschätzend beantworten

Schreibstil-Update ohne KI und mit KI: klar gestaltet, präzise formuliert, empfängerorientiert und frei von verstaubten Floskeln

Eintägiges Live-Online-Seminar mit Uwe Freund

offene Termine in kleinen Gruppen, für alle, die beruflich schreiben

30+

Jahre Trainererfahrung

600+

Unternehmen & Institutionen

45.000+

Teilnehmende

4,9/5

aus 232 Bewertungen



■ AUF EINEN BLICK

Format	1 Tag als Live-Online-Seminar über Microsoft Teams, 09:00 bis 16:00 Uhr, mit Übungen an Ihren eigenen Texten
Zielgruppe	alle, die beruflich schreiben: Kundenservice, Verwaltung, Vertrieb, Assistenz, Projektarbeit, Personal, IT-Support, Versicherungen, Finanzdienstleister, Immobilien- und Hausverwaltung
Investition	580,00 Euro zzgl. 19 % MwSt. (690,20 Euro inkl. MwSt.) pro Person, ab der 3. Person zum selben Termin 20 % Nachlass, Preisstand: 2026/2027
Inklusive	ausführliches Seminarhandbuch, Schnellreferenzkarten im DIN-A5-Format, Fotoprotokoll als PDF, qualifizierte Teilnahmebestätigung, E-Mail-Unterstützung nach dem Seminar
Termine	alle aktuellen Termine unter www.uwefreund.com/termine

Anmeldung und Informationen

www.uwefreund.com/informationen-seminare
info@uwefreund.com

Persönliche Beratung

Tel. 089 26011788
www.uwefreund.com

■ IHR NUTZEN

Warum sich die Teilnahme lohnt

Im Korrespondenztraining sehen Sie, wie zeitgemäße und wirkungsvolle E-Mails und Briefe heute aussehen: klar gestaltet und präzise formuliert. Sie sind empfängerorientiert, leicht verständlich, frei von verstaubten Floskeln und Kanzleiausdrücken und korrekt nach der aktuellen DIN 5008.

■ DIESE FRAGEN BEANTWORTET DAS SEMINAR

- Was macht heute ein gutes Schreiben als E-Mail oder Brief aus?
- Welche neuen Regeln gelten heute, und welche Formulierungen sind zeitgemäß?
- Welches sind die aktuellen Trends und Veränderungen in der Kundenkorrespondenz?
- Wie formulieren Sie eine Absage oder Ablehnung von Anfragen und Reklamationen so, dass sie möglichst positiv aufgenommen wird?
- Wann sind die Bitte um Entschuldigung und das Bedauern angemessen und angebracht?
- Wie bringen Sie auch komplexe Sachverhalte auf den Punkt?
- Bei Bedarf: Was unterscheidet deutsch- und englischsprachige Schreiben? Welche Fallen gibt es?

■ IHR ERGEBNIS

Nach dem Seminar hat jede E-Mail und jeder Brief eine erkennbare Struktur, eine klare Kernaussage und einen konkreten nächsten Schritt. Sie formulieren freundlich und verbindlich zugleich, auch bei Beschwerden, Absagen und Kritik. Die neuen Regeln liegen als Schnellreferenzkarten griffbereit am Arbeitsplatz.

■ NUTZEN FÜR IHR UNTERNEHMEN

- **Weniger Rückfragen und Schleifen:** Klare Struktur und ein konkreter nächster Schritt in jeder Antwort sparen Zeit auf beiden Seiten.
- **Mehr und bessere Antworten:** Einfache Mittel erhöhen die Antwortwahrscheinlichkeit auf Ihre E-Mails deutlich.
- **Einheitlicher Außenauftritt:** Ihre Korrespondenz klingt zeitgemäß, wertschätzend und professionell, unabhängig davon, wer schreibt.
- **Sofort umsetzbar:** Die Teilnehmenden arbeiten im Seminar an ihren eigenen Texten und Vorlagen und nehmen fertige Formulierungen mit.
- **Keine Reisekosten, kein Ausfalltag für die Anreise:** Das Live-Online-Seminar findet direkt am Arbeitsplatz oder im Homeoffice statt.

■ ZIELGRUPPE

Alle, die beruflich schreiben: im Kundenservice, in der Verwaltung, im Vertrieb, in Assistenz, Projektarbeit oder Personalabteilungen. Ebenso für IT-Support, Versicherungen, Finanzdienstleister, Beratungen sowie Immobilien- und Hausverwaltung. Ideal für alle, die moderne E-Mails und Briefe freundlich, wertschätzend, wirkungsvoll und effizient formulieren möchten.

■ SEMINAR

Seminarinhalte

■ INHALTE

Grundlagen und Stil

- **Grundprinzipien für zeitgemäßen Brief- und E-Mail-Stil**
- **Was es heute nicht mehr gibt, und warum:** veraltete Formulierungen wie „zur Verfügung stehen“, falsche wie „beiliegend erhalten Sie“, überflüssige wie „wir beziehen uns auf“ oder ungünstige Formulierungen durch einwandfreie und zeitgemäße ersetzen
- **Klar, zielgerichtet, kurz und präzise formulieren:** korrekt und übersichtlich gestaltete E-Mails und Briefe verfassen
- **Sinnvolle Strukturierung und optimale Argumentation**
- **Höhere Chancen auf Antwort:** einfache Mittel für mehr und bessere Rückmeldungen, insbesondere auf E-Mails

Wertschätzend, auch bei Beschwerden

- **Positiv, wertschätzend und nicht belehrend formulieren**
- **Beschwerdemanagement:** Antworten auf Kritik, Absagen und Ablehnungen eindeutig, positiv und wertschätzend formulieren

Korrekt und praxisnah

- **Formal korrekt schreiben:** Vorgaben und Normen im Schriftverkehr kennen und anwenden (DIN 5008)
- **Übungen mit Praxisschreiben der Teilnehmenden:** Optimierungspotenziale erkennen, optimierte Schreiben, Vorlagen und Textbausteine erstellen
- **Bei Bedarf:** Mustervorlagen für häufige Einsatzbereiche entwickeln
- **Optional:** Strukturieren, Texten, Formulieren und Planen mit Unterstützung durch Künstliche Intelligenz wie ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude oder Perplexity: Prompts zielgerichtet und genau erstellen, falsche Formulierungen und fehlerhafte Ergebnisse von KI erkennen und korrigieren

■ METHODEN

Zur Hälfte Input mit konkreten Formulierungsbeispielen, zur Hälfte Üben an den eigenen Texten der Teilnehmenden mit direktem Feedback zu jeder Übung:

- **Trainerinput und fragendes Entwickeln:** Grundlagenwissen und gemeinsames Erarbeiten von Lösungen durch gezielte Fragen
- **Diskussion und Analyse von Beispielen:** Textanalysen und Korrekturübungen
- **Aktives Arbeiten mit Lernmaterialien:** Schnellreferenzkarten und Checklisten zur praktischen Anwendung
- **Formulierungsübungen und Beispielschreiben:** Formulierungshilfen entwickeln und eigene Beispieltex te verfassen
- **Kleingruppenarbeit mit Nachbesprechung:** Aufgaben in virtuellen Gruppenräumen, Reflexion und Diskussion im Plenum

■ SEMINAR

Vorbereitung, Materialien und Service

■ VORBEREITUNG

Die Vorbereitung dauert rund ca. 10 bis 15 Minuten:

- Die Teilnehmenden füllen vor dem Seminar online einen passwortgeschützten **Erwartungsfragebogen** aus (6 bis 10 Minuten).
- optional: Die Teilnehmenden stellen **E-Mails und Briefe aus der eigenen Praxis**, Vorgaben und Textbausteine zur Vorab-Analyse zur Verfügung (rund 5 Minuten). So richtet sich der Seminartag an Ihren Falltypen aus, und die Übungen treffen genau die Texte, die im Alltag anfallen.

■ MATERIALIEN

- ausführliches **Seminarhandbuch** mit allen Kerninhalten und Übungen als PDF
- handliche **Schnellreferenzkarten im DIN-A5-Format** für den kompakten Überblick am Arbeitsplatz
- **Checklisten** für Begriffe und Umsetzung sowie Prompt-Beispiele für die tägliche Arbeit
- **Bildprotokoll** der Seminarpräsentation und Zusatzmaterial als PDF per E-Mail
- die **Seminarergebnisse** und die im Seminar erarbeiteten Texte im Word-Format



Seminarhandbuch und Schnellreferenzkarten

■ SERVICE NACH DEM SEMINAR

Unterstützung per E-Mail: Die Teilnehmenden können Uwe Freund nach dem Seminar ausgewählte selbst bearbeitete Schreiben, Vorlagen und Textbausteine zur Bewertung und weiteren Optimierung per E-Mail senden, Fragen stellen und Tipps anfragen.

■ TEILNAHME-BESTÄTIGUNG

- Alle Teilnehmenden erhalten eine **qualifizierte Teilnahmebestätigung**.

■ AUFWAND

- **Vor dem Seminar:** rund 15 Minuten für Erwartungsfragebogen und das Sammeln eigener Beispiele
- **Seminartag:** ein Arbeitstag, ohne Anreise
- **Nach dem Seminar:** keine Übungsaufgaben. Die Teilnehmenden wenden die neuen Muster in ihrer täglichen Korrespondenz an und üben so an der Arbeit, die ohnehin anfällt.

■ SEMINARTAG

Ablauf des Seminartags

■ ABLAUF

So sieht Ihr Seminartag aus:

09:00 Seminarbeginn und Einstieg

- Erwartungen und typische Schreibenanlässe der Teilnehmenden
- Was macht heute ein gutes Schreiben aus? Trends und Veränderungen in der Kundenkorrespondenz
- Grundprinzipien für zeitgemäßen Brief- und E-Mail-Stil

10:30 Kaffeepause (15 Minuten)

10:45 Was es heute nicht mehr gibt, und was stattdessen gilt

- Veraltete, falsche, überflüssige und ungünstige Formulierungen erkennen und zeitgemäß ersetzen
- Formal korrekt schreiben: Vorgaben und Normen nach DIN 5008
- Übung: Texte der Teilnehmenden analysieren und Optimierungspotenziale erkennen

12:00 Mittagspause (60 Minuten)

13:00 Klar, präzise und überzeugend formulieren

- Sinnvolle Strukturierung und optimale Argumentation, auch bei komplexen Sachverhalten
- Höhere Chancen auf Antwort: einfache Mittel für mehr und bessere Rückmeldungen auf E-Mails
- Übung: eigene E-Mails und Briefe umschreiben, Formulierungshilfen entwickeln

14:15 Kaffeepause (15 Minuten)

14:30 Beschwerden, Absagen und Kritik wertschätzend beantworten

- Positiv, wertschätzend und nicht belehrend formulieren; Entschuldigung und Bedauern richtig einsetzen
- Absagen und Ablehnungen so formulieren, dass sie möglichst positiv aufgenommen werden
- Übung in Kleingruppen: Mustervorlagen und Textbausteine für häufige Fälle erstellen, Nachbesprechung im Plenum
- Optional: KI sinnvoll einsetzen, Prompts erstellen, KI-Ergebnisse prüfen und korrigieren
- Persönliche Umsetzungsvorhaben für den Alltag

16:00 Seminarende

■ ORGANISATION

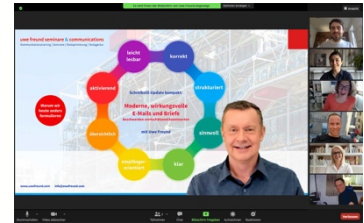
Format, Termine und Anmeldung

■ FORMAT

Live-Online-Seminar über Microsoft Teams: ein Präsenzseminar online, in dem Menschen lernen und sich austauschen. Die Teilnehmenden sitzen dabei an ihrem gewohnten Platz: am Schreibtisch im Büro, in einem Konferenzraum oder im Homeoffice.

Dauer: ab 3 teilnehmenden Personen 09:00 bis 16:00 Uhr, bei 1 bis 2 Personen 09:00 bis 14:30 Uhr.

Gruppe: maximal 8 Personen.



Live, interaktiv, mit Kleingruppenarbeit in virtuellen Gruppenräumen

■ SO FUNKTIONIERT DAS LIVE-ONLINE-SEMINAR

- **Live:** Die Teilnehmenden wirken wie im Seminarraum kontinuierlich aktiv mit. Es ist kein Webinar als Video und kein E-Learning, bei dem die Lernenden mit den Inhalten allein bleiben.
- **Interaktiv:** Sie sehen und hören Ihren Trainer, sprechen direkt mit ihm und den anderen Teilnehmenden, stellen Fragen und diskutieren. Kleingruppenarbeiten finden in virtuellen Gruppenräumen statt.
- **Individuell:** Zusätzlich können die Teilnehmenden während der Übungsphasen oder nach dem Seminar individuell Fragen stellen, die sie nicht im Plenum besprechen möchten, zum Beispiel auch per Telefon.
- **Zeitsparend:** Die Teilnehmenden nehmen direkt vom Ort ihrer Wahl aus teil, ohne Anfahrtszeiten, ohne Parkplatzsuche und ohne Reise- und Übernachtungskosten.

■ TECHNIK

- Sie brauchen nur einen **Computer mit Mikrofon und Lautsprecher** oder ein Headset, eine Internetverbindung und ein **Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word**.
- Eine **Kamera** ist für die Teilnahme **nicht notwendig**, auch wenn es schön ist, Sie im Seminar zu sehen.

■ TERMINE

Eine Übersicht aller aktuellen Seminartermine finden Sie unter www.uwefreund.com/termine. Die Seminarinhalte sind bei allen Terminen identisch.

■ ANMELDUNG

Bitte melden Sie sich online an unter www.uwefreund.com/informationen-seminare oder per E-Mail an info@uwefreund.com. Sie erhalten direkt eine Anmeldebestätigung mit Rechnung und rund eine Woche vor dem Termin den Zugangslink, den Erwartungsfragebogen und die Hinweise zum Einsenden Ihrer Beispiele.

■ ALTERNATIVE FÜR TEAMS

Inhouse-Seminar: firmenintern und auf Ihre Texte zugeschnitten

Für Teams ab etwa 5 Personen lohnt sich ein firmeninternes Seminar in Präsenz oder online. Vor dem Seminar legen Sie branchen- und unternehmensspezifische Schwerpunkte fest, zum Beispiel für Kundenservice, Beschwerdemanagement, IT-Service, Hausverwaltung, Versicherung oder Kanzleien. Die Inhalte richten sich dann gezielt nach Ihrem Arbeitsumfeld und Ihren Textbeispielen.

■ SO LÄUFT ES AB

1. Vorgespräch und Vorbereitung an Ihren echten Fällen

In 30 bis 45 Minuten klären wir mit Auftraggeber, HR oder Teamleitung, was „gut“ bei Ihnen konkret heißt: Ziele, Kanäle, Tonalität, typische Falltypen und die rechtlichen Grenzen. Parallel senden die Teilnehmenden ihre echten E-Mails und Schreiben anonymisiert ein. Daraus entstehen Leitplanken, an denen jede Antwort prüfbar ist.

2. Der Trainingstag

Zur Hälfte Input mit konkreten Formulierungsbeispielen, zur Hälfte Üben an Ihren eingesendeten Fällen mit direktem Feedback: E-Mails und Briefe umschreiben, Beschwerden beantworten, Vorlagen und Textbausteine bearbeiten, auf Wunsch firmenspezifische Prompts erstellen. Gruppengröße 8 bis 12 Personen, maximal 16.

3. Ergebnisse sofort per E-Mail

Alle im Seminar erarbeiteten Texte, Formulierungen und Vorlagen erhalten die Teilnehmenden sofort am Seminarende, dokumentiert und direkt einsetzbar. Dazu kommt die zeitlich unbegrenzte E-Mail-Unterstützung. Optional sichert ein Transfertag 2 bis 4 Wochen später den Praxistransfer.

■ VARIANTEN

- **Präsenz-Seminar bei Ihnen vor Ort:** 1 Tag oder kompakt 0,5 Tag
- **Live-Online-Seminar** über Microsoft Teams, Zoom oder Webex: 1 Tag oder 2 x 0,5 Tag
- **Intensivseminar** in Präsenz oder online: 2 Tage, auch im Abstand von 2 bis 6 Wochen
- **Impuls-Vortrag**, auch für Großgruppen: 60, 90 oder 120 Minuten
- **Einzelcoaching** für 1 bis 2 Personen, Dauer nach Vereinbarung

■ VORLAGEN & PROMPTS

Auf Wunsch überarbeitet Uwe Freund zusätzlich Ihre Standardschreiben, Textbausteine und Vorlagen nach dem im Seminar gesetzten Standard und entwickelt firmen- und aufgabenspezifische Prompts für KI-gestütztes Schreiben. Referenzgrößen: 700 Vorlagen für eine Krankenkasse, 300 Vorlagen für eine Versicherung.

■ ANGEBOT

Kosten auf Anfrage. Sie erhalten ein Angebot mit allen Details, Seminarablauf und persönlichen Referenzen unter www.uwefreund.com/inhouse-seminar-training oder per E-Mail an info@uwefreund.com.

■ KONDITIONEN

Kosten & Konditionen für offene Seminare

■ TEILNAHME- GEBÜHR

pro teilnehmender Person

580,00 Euro

zzgl. 19 % MwSt., 690,20 Euro inkl.
MwSt. Preisstand: 2026

ab der 3. Person zum selben Termin

464,00 Euro

pro Person zzgl. 19 % MwSt., 20 %
Nachlass ab der 3. Person

Die Teilnahmegebühr enthält den Seminartag, das ausführliche Seminarhandbuch als PDF, die Schnellreferenzkarten im DIN-A5-Format, Checklisten und Prompt-Beispiele, das Fotoprotokoll als PDF, die qualifizierte Teilnahmebestätigung und die zeitlich unbegrenzte E-Mail-Unterstützung nach dem Seminar.

■ BEISPIEL- RECHNUNG

1 Person	580,00 €	580,00 €
2 Personen	2 x 580,00 €	1.160,00 €
3 Personen	2 x 580,00 € + 1 x 464,00 €	1.624,00 €
4 Personen	2 x 580,00 € + 2 x 464,00 €	2.088,00 €
5 Personen	2 x 580,00 € + 3 x 464,00 €	2.552,00 €

Alle Beträge zzgl. 19 % MwSt. Bei 5 Personen sparen Sie gegenüber dem Einzelpreis 348,00 Euro. Ab etwa 6 Personen ist ein Inhouse-Seminar mit firmenspezifischen Schwerpunkten meist die günstigere Lösung; Angebot unter www.uwefreund.com/inhouse-seminar-training.

■ ZAHLUNG

Die Teilnahmegebühr ist mit der Buchung fällig. Sie erhalten die Rechnung mit der Anmeldebestätigung.

■ UMBUCHUNG & STORNIERUNG

Wenn ein Termin für Sie nicht mehr passt, buchen Sie auf einen der folgenden Termine um oder benennen Sie eine Ersatzperson. Die Fristen und Bedingungen für Umbuchung und Stornierung finden Sie in den AGB unter www.uwefreund.com/agb.

■ ARGUMENTE FÜR IHRE FREIGABE

- Ein Tag Investition, der in jeder E-Mail danach wirkt: kürzere Texte, weniger Rückfragen, klarere Ergebnisse.
- Kein Ausfall durch Anreise, keine Reisekosten, kein Hotel.
- Die Teilnehmenden bringen fertige, geprüfte Formulierungen und Vorlagen für ihre eigenen Fälle mit zurück.
- Die Unterstützung nach dem Seminar ist enthalten: Fragen und Textentwürfe beantwortet Uwe Freund per E-Mail.
- Bewertung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern: 4,9 von 5 aus 232 Bewertungen unter www.uwefreund.com/seminare-bewertungen.

■ REFERENTENPROFIL

Uwe Freund

Kommunikationstrainer & Textoptimierer

Coach, Berater, Buchautor und Fachjournalist. Seit 1989 trainiert Uwe Freund Unternehmen und Institutionen in schriftlicher und mündlicher Kommunikation: Korrespondenz und Beschwerdemanagement per Brief, E-Mail und Live-Chat, Telefondialog, Präsentation und Zeitmanagement. Als Trainer mit KI-Kompetenz verbindet er die bewährten Inhalte mit der effizienten Nutzung von KI-Werkzeugen für Texterstellung und Textoptimierung.



30+ Jahre Trainererfahrung · **600+** Unternehmen & Institutionen aus mehr als 30 Branchen · **4.800+** Seminartage · **45.000+** Teilnehmerinnen & Teilnehmer

■ TRAINER & COACH

- Seminare, Coachings und Workshops im In- und Ausland
- **Besondere Branchenkenntnisse:** Finanzdienstleistungen, Versicherungen und Krankenkassen, Kanzleien und Sozietäten, Immobilienwirtschaft, IT und Software, Gesundheitswesen, Pharma und Medizintechnik, Bekleidung und Fashion, Reisen, Automotive
- **Seminarsprachen:** Deutsch (Muttersprache), Englisch (verhandlungssicher, Europäischer Referenzrahmen C2)

■ BERATER & TEXTOPTIMIERER

- Firmenspezifische Konzepte und Materialien zur Optimierung der schriftlichen Kommunikation im Kundenservice; Anpassung und Optimierung des kompletten Bestands an Brief-, E-Mail-, Ticket- und Chat-Vorlagen für Großunternehmen und Institutionen, unter anderem 700 Vorlagen für eine Krankenkasse und 300 Vorlagen für eine Versicherung
- Textkonzepte für Unternehmen in verschiedenen Branchen, zum Beispiel für das Beschwerdemanagement
- Optimierung von Kundenanschriften und Marketingtexten, KI-Strukturierung und Prompt-Erstellung
- Buchautor, Fachjournalist, Fachberater für Printmedien

■ STUDIUM

Politische Wissenschaft, Psychologie und Germanistik;
Abschluss: Magister Artium (M. A.)

■ WEITERBILDUNG

- Coaching-Ausbildung auf Basis der Transaktionsanalyse
- Akkreditierter INSIGHTS MDI Berater, akkreditierter LUMINA Spark Berater
- Weiterbildungen in Gestalt, NLP, TZI, Hypnose, Konfliktmanagement, Gruppendynamik, Physiologie und Sport-Trainingsmethodik, Energetische Psychologie (MPC)

■ MITGLIEDSCHAFTEN

- BJV Bayerischer Journalistenverband
- DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Mitglied im Arbeitsausschuss „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen“

■ REFERENZEN

Bewertungen

4,9 von 5 aus 232 Bewertungen von Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Alle Bewertungen:

www.uwefreund.com/seminare-bewertungen

„Ich hatte Zweifel, ob ein Live-Online-Training nicht total langweilig würde – und bin absolut positiv überrascht. Es ist alles wie im normalen Seminar, sogar die Gruppenarbeiten. Das direkt Arbeiten am Rechner ist sogar besser als im normalen Seminarraum.“

Seminar: Moderne E-Mails & Briefe, Beschwerden beantworten

„So ein Schreibstil-Update gerade für E-Mails ist einfach notwendig, um wieder auf den aktuellen Stand zu kommen. Und es spart Zeit und Energie, wenn ich wieder weiß, was zeitgemäß und korrekt ist.“

Seminar: Moderne E-Mails & Briefe, Beschwerden beantworten

„Mit diesem Grundraster zum Schreiben von Briefen und E-Mails und gezielten Formulieren schreibe ich jetzt viel sicherer, besser und in kürzerer Zeit.“

Seminar: Beschwerden beantworten per E-Mail, Brief und Live-Chat

„Sehr gute und strukturierte Vermittlung der Inhalte und sehr gute Seminarunterlagen. Viele hilfreiche zeitgemäße Formulierungen gelernt.“

Seminar: Moderne E-Mails & Briefe

Persönliche Empfehlungen von Kunden und Teilnehmenden:

www.linkedin.com/in/uwefreund/details/recommendations

■ **THEMENÜBERSICHT**

Weitere Seminarthemen

■ **KORRESPONDENZ: BRIEFE, E-MAILS, CHAT, BESCHWERDEN**

Korrespondenztraining, Schreibstil-Update: Briefe, E-Mails, Beschwerden beantworten

www.uwefreund.com/korrespondenz

E-Mail-Training: Moderne E-Mails

www.uwefreund.com/emailtraining

E-Mail-Kultur im Unternehmen: E-Mails effizient und zielführend

www.uwefreund.com/emailkultur

Beschwerden wertschätzend & klar beantworten

www.uwefreund.com/beschwerdemanagement

Dialogtraining für Live-Chat-Service und Ticketsystem

www.uwefreund.com/livechattraining

Textoptimierung: professionelle Briefe, E-Mails, Textbausteine, Vorlagen

www.uwefreund.com/textoptimierung

Korrekt schreiben nach DIN 5008

www.uwefreund.com/din5008

■ **PROFESSIONELL, KLAR & VERSTÄNDLICH FORMULIEREN**

Schriftliche Kommunikation: verständlich formulieren, komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen

www.uwefreund.com/formulieren

Künstliche Intelligenz nutzen: Texte schreiben mit KI-Unterstützung

www.uwefreund.com/ki-texten

Überzeugende Präsentationen erstellen: pyramidal mit Storyline

www.uwefreund.com/pyramidal

Protokolle und Berichte korrekt, klar und eindeutig formulieren

www.uwefreund.com/protokolle

Erfolgreiche Angebote strukturieren und formulieren

www.uwefreund.com/angebotstexte

■ **GESPRÄCHE FÜHREN: TELEFON, PRÄSENTATION, MODERATION**

Konfliktmanagement und Kommunikation in schwierigen Situationen

www.uwefreund.com/kommunikation

Erfolgreich kommunizieren: smart, zielgerichtet, pyramidal

www.uwefreund.com/smart

Freundliche Schlagfertigkeit

www.uwefreund.com/schlagfertigkeit

Telefontraining: Kundenservice und Support

www.uwefreund.com/telefontraining

Präsentationstraining: Erfolgreich präsentieren

www.uwefreund.com/praesent

Professionell online präsentieren in Video-Konferenzen

www.uwefreund.com/praesent-online

Moderationstraining, Moderatorentaining

www.uwefreund.com/mod

Online moderieren: Besprechungen und virtuelle Meetings

www.uwefreund.com/meetingonline

■ **ZEITMANAGEMENT**

Aktives Zeitmanagement kompakt

www.uwefreund.com/zeitkompakt

Effektive Kommunikation und Zeitmanagement mit Outlook 365

www.uwefreund.com/zeitoutlook

Zeitmanagement-Effizienz: OneNote 365, Teams, SharePoint

www.uwefreund.com/zeitteams

Eine Übersicht aktueller Seminarthemen und -konzepte finden Sie auch unter www.uwefreund.com/alle-seminare .