



# Communication Newsletter

April 2008

## In diese Ausgabe

**E-Mails auf den Punkt gebracht**

**Klar-Text schreiben im Business**

Liebe Frau Muschitz-Fink

Herzlich Willkommen bei neuen Communication-Newsletter. Sie werden darin **jeden 2.Monat Tipps** finden wie Sie **klar kommunizieren** können. Sei es im Gespräch oder beim schriftlichen Austausch mit Kunden, KollegInnen oder MitarbeiterInnen.

## Quick Links

[Beratung](#)

[Trainings](#)

:: +43/664/234 23 67

## E-Mails auf den Punkt gebracht

**"Meine Mitarbeiter schreiben Romane in Ihren E-Mails!"**

Mit diesem Hilferuf wendete sich der Logistikleiter einer Handelskette an mich. "Können Sie meinen Leuten beibringen auf den Punkt zu kommen?" war seine Frage.

Genau das tue ich jetzt. In eintägigen Seminare bringen ich den Mitarbeitern bei, wie Sie Ihre E-Mails kurz und klar schreiben können.

**Hier zwei Tipps aus dem Seminar für Ihre E-Mails:**

**Klare Betreffzeile:** Schreiben Sie schon in der Betreffzeile worum es im E-Mail geht. Und zwar so konkret wie möglich. Also nicht: Ihre Lieferung. Sondern: Beschädigte Lieferung vom 1.4.08

**Kurze Sätze:** Lesen am Bildschirm strengt an und viele Menschen neigen dazu den Text zu überfliegen. Je kürzer Ihre Sätze, desto schneller können sie wahrgenommen werden. Schreiben Sie daher nicht mehr als 15 Wörter in einem Satz. Guter Trick zum Kürzen von Sätzen: Fragen Sie jeden Beistrich, ob er nicht lieber ein Punkt sein möchte.

Noch **mehr Tipps** zum Klar-Text schreiben im Business habe ich in einem **Artikel** für Sie zusammengestellt. [Diesen Artikel können Sie sich kostenlos auf meiner Homepage herunterladen](#). Bei dieser Gelegenheit können Sie sich meine neu gestaltete Homepage ansehen. Im 3.Jahr meiner Selbstständigkeit war es Zeit meiner Website ein Facelift zu verpassen.

Viel Spaß beim Schmökern!

## Klar-Text schreiben im Business



Für all jene, die durch den kostenlosen Artikel "Klar-Text schreiben" auf den Geschmack gekommen sind, hier ein Seminarhinweis.

An 4 Halbtagen im Juni (jeweils Freitag nachmittag und Samstag vormittag) erfahren Sie, wie Sie berufliche Texte in kürzerer Zeit schreiben können.

In diesem Workshop lernen Sie wie Sie knackiger formulieren. Sie verfassen mails, Angebote und Werbebriefe, die dem Leser schneller klar machen worum es geht und was er tun soll.

[Termine und weitere Informationen finden Sie hier.](#)

**Nutzen Sie den Frühbucher-Bonus bis 28.April und sparen Sie 48,- Euro!**

## Nie wieder sprachlos!

Sie wollen blöden Bemerkungen gegenüber nicht mehr sprachlos ausgeliefert sein? Sondern lieber souverän und witzig kontern?

**In meinem neuen Workshop lernen Sie Erste-Hilfe-Strategien gegen verbale Übergriffe.**

Erfahren Sie mehr über den Workshop auf [meiner Homepage](#) oder beim **kostenlosen Infoabend am 15.4.08**



### [Newsletter weiterleiten](#)

✉ **SafeUnsubscribe®**

E-Mail-Empfänger: [m.muschitz-fink@kabsi.at](mailto:m.muschitz-fink@kabsi.at), E-Mail-Absender: [hafen@lighthouse-coaching.at](mailto:hafen@lighthouse-coaching.at)

[Profil/E-Mail-Adresse aktualisieren](#) | Sofort aus Verteiler löschen mit [SafeUnsubscribe™](#) | [Datenschutzrichtlinien](#).

Email Marketing by



Lighthouse Coaching & Communication | Bahnstrasse 46a/1/7 | Brunn am Gebirge | 2345 | Austria