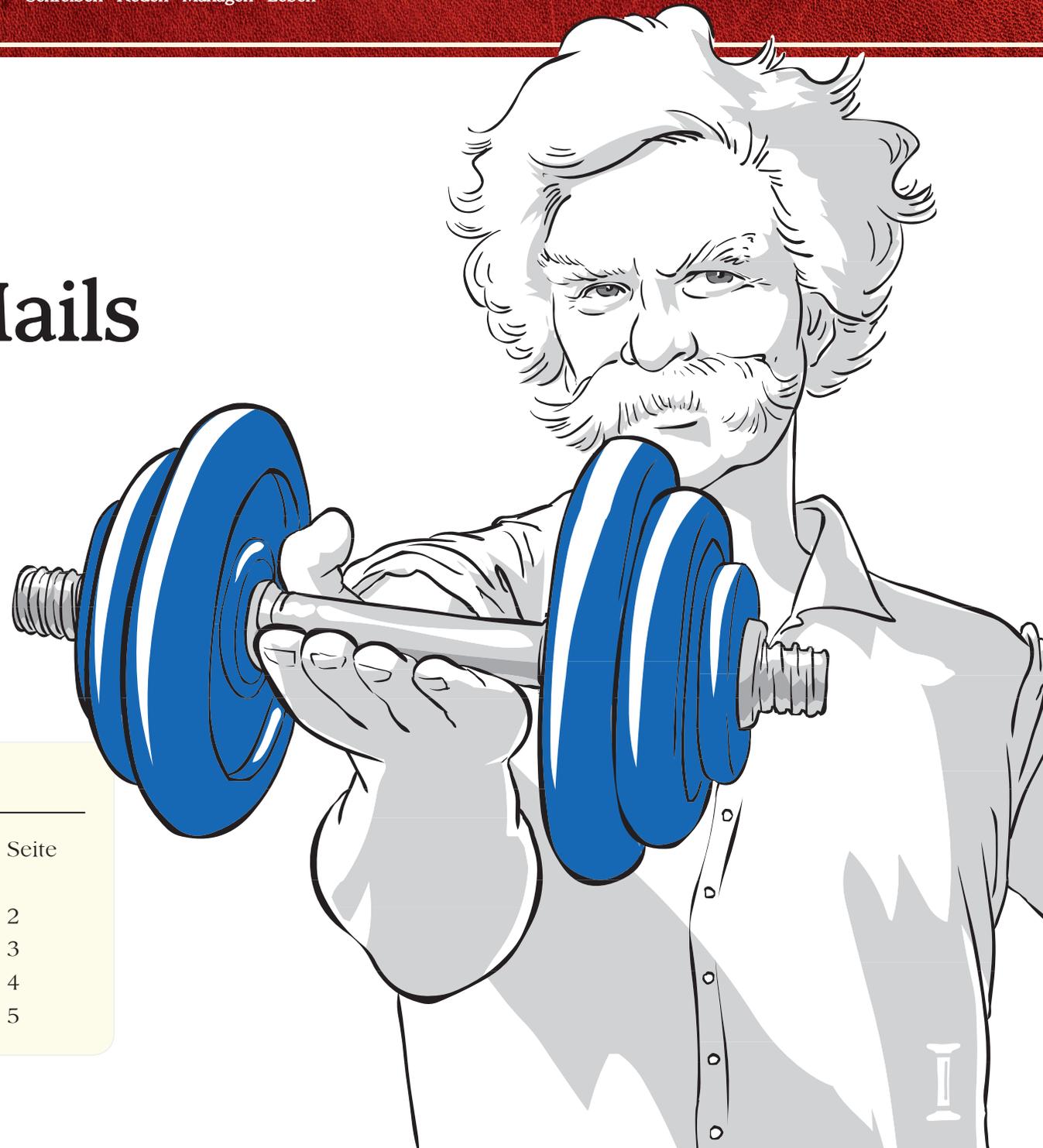


Seminarangebot

# Schwierige E-Mails schreiben

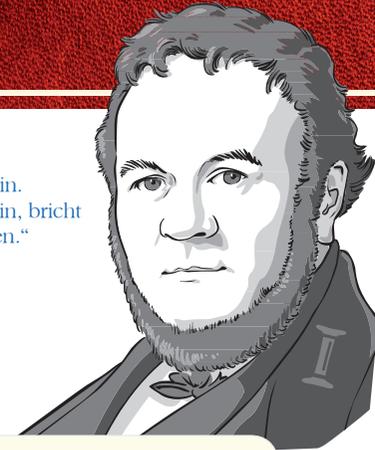
Fit für die 10 wichtigsten Texte



## Inhalt

---

	Seite
Das Seminar: Themen und Zeiten	2
Der Referent: Vita und Referenzen	3
Das Buch: Fürs Seminar und danach	4
Der Auftrag: Details zum Inhouse-Seminar	5



„Für mich gibt es nur eine Regel: klar zu sein. Wenn ich nicht klar bin, bricht meine Welt zusammen.“

Stendhal

## Das Seminar: Themen und Zeiten

Jetzt wird's schwierig. Für Sie. Nach diesem Seminar aber nicht mehr. Denn Sie wissen, wie Sie kurz, klar und konkret zum Ziel kommen. Und freundlich sowieso. In diesem Seminar lernen Sie die 10 wichtigsten Texte kennen. Wenn Sie mögen, können wir uns auf zwei oder drei fokussieren. Wie schön! Dann haben wir noch mehr Zeit fürs Wesentliche.

### Themen

#### 1 Bitten

Konkret und mit Frist

#### 2 Entscheidungsvorlagen

Klar und ausgewogen

#### 3 Rechenschaftsberichte

Offen und vorausschauend

#### 4 Einladungen

Zeit und Ort

#### 5 Absagen

Begründet und freundlich

#### 6 Antworten auf Beschwerden

Lösungsorientiert und verständnisvoll

#### 7 Anleitungen

Mit Bildern und Beispielen

#### 8 Produktinformationen

Fokussiert auf Nutzen und Kosten

#### 9 Pressemitteilungen

Sachlich und serviceorientiert

#### 10 Newsletter

Nützlich und unterhaltsam

### Meine Methode

**Individuell:** Sie sagen mir vorab, was für Sie wichtig ist. Wir gehen auf Ihre Themen, Anliegen und Textproben ein. Wir stärken Ihre Stärken und arbeiten heraus, wie Sie Ihre Schwächen ausgleichen können.

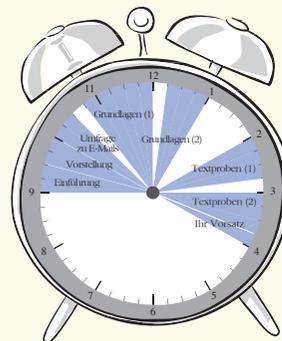
**Praxisnah:** Was Sie in meinen Seminaren und Coachings machen? Sie schreiben. Sie reden. Sie verhandeln. Und Sie werden besser. Und besser. Natürlich gibt es auch einen Theorieteil. Aber selbst den gestalten Sie mit. Wie? Lassen Sie sich überraschen!

**Nachhaltig:** Wir haben viel Spaß beim Lernen. Zum Glück! Denn wer lacht, lemt leichter und behält länger. Und was ist, wenn Sie wieder im Alltag angekommen sind? Ich lasse nicht locker: Sie bekommen eine Postkarte von mir, die Sie selbst geschrieben haben. So werden Sie an Ihre guten Vorsätze erinnert.

### Seminarzeiten und Pausen

Am Vormittag legen wir die Grundlagen. Sie lernen die wichtigsten Texte kennen, die für Leser immer interessant sind, und wenden sie in einigen Übungen an.

Am Nachmittag starten wir mit einer Zusammenfassung des Gelernten. Damit Sie fit sind für die Besprechung Ihrer Textproben. Am Ende des Seminars legen Sie Ihren persönlichen Vorsatz fest.



## Der Referent: Vita und Referenzen

Warum ich Seminare gebe? Weil das meine Berufung ist! Es erfüllt mich, meine Seminarteilnehmer innerhalb von ein, zwei Tagen voranzubringen – und sie für die Meister und ihre Tricks zu begeistern. Wir lachen viel, und wir üben viel. Denn Übung macht den Meister!

### Dr. Ralf Lengen



\*1968, verheiratet, vier Kinder

Inhaber von Meistertricks – Besserschreiben, reden und managen mit Salomo & Co. (seit 2010)

Gründer und Inhaber der unique relations GmbH, der Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo (seit 2003)

Redakteur bei Zeitung, Radio, Fernsehen und Agentur (1997-2003)

Studium der Klassischen Philologie, Deutsch und Geschichte in Münster, Bologna, Freiburg und Pittsburgh, USA (1989-1997), Dissertation über den Stil des Aristoteles

### Meine Philosophie

Voranbringen mit Geist, Witz und Salomo

**Geist:** Lernen Sie von den Meistern: Cicero, Luther, Marie Curie, Adenauer & Co.

**Witz:** Ich will, dass das Seminar Ihnen Spaß macht! So lernt es sich leichter.

**Salomo:** König Salomo ist mein Lieblingsmeister. Ich liebe seinen Rat – meine Teilnehmer auch!

### Meine Seminare

Schreiben	Reden	Managen
Basis-Seminar	Basis-Seminar	Basis-Seminar
Überschriften würfeln	Auf den Punkt kommen	Königlich verhandeln
Interviews führen	Wirksam kritisieren	Konflikte managen
Formate und Themen finden	Sicher moderieren	Eine Vision entwickeln
Schwierige E-Mails schreiben	Lampenfieber überwinden	Zur Marke werden

### Kundenstimme

Bernd Menne, Württembergische Versicherung AG

„Ich denke sehr gerne und mit einem Schmunzeln an die Seminare bei Ihnen zurück, wo man nicht nur viel gelernt hat, sondern auch der Humor nicht zu kurz kam. Und Ihr Newsletter ist für meine Kolleginnen und mich eine Fundgrube für unsere tägliche Arbeit.“

### Weitere Kunden



# Das Buch: Fürs Seminar und danach

Praktischer als ein dicker Seminarordner: eine schlanke Meistertricks-Publikation. Wie es sich gehört, mit Tipps und Tricks von Salomo & Co. und vielen Hinweisen, wie Sie sie richtig umsetzen.

## Das Buch zum Seminar

Schwierige Geschäftsbriefe, knifflige Werbetexte, unangenehme E-Mails – da ist guter Rat teuer. Die Publikation „Die Schreibtricks der Meister“ trägt das Fachwissen zum Thema Schreiben aus 3.000 Jahren zusammen.

978-3-945788-00-4, 9,95 Euro



## Das Urteil der Presse

Berliner Zeitung | Heft 253  
29./30. Oktober 2011 | ©Raufeld Medien

„Lengens bereitet seine Hinweise so auf, dass man sie ohne langes Studium eines umfangreichen Ratgebers schnell umsetzen kann. Und selbst wenn Lengens Lehren an sich nicht neu sind, ist die Aufbereitung doch so originell, dass man gern zu dem handlichen Fächer greift. Nimmt man sich alle oder einzelne Tricks zu Herzen, gelingt es sicherlich, die Geschäftspost in Zukunft meisterlich zu gestalten.“



## Weitere Publikationen



## Der Auftrag: Details zum Inhouse-Seminar

Sie haben sich für ein Seminar mit Meistertricks entschieden? Wunderbar! Wir müssen nur noch einige Details klären – ich freue mich über Ihren Anruf: 01522 1 444 888 oder Ihre Email: lengen[a]meistertricks.de.

### Ihre Buchung

„Schwierige E-Mails schreiben“

1-Tagesseminar: **2.800,00 Euro\***  
für maximal sechs Personen  
Jede weitere Person: 200,00 Euro\*

**Kostenlos für jede Person:**  
„Die Schreibtricks der Meister“ (siehe Seite 4)

Sie zahlen pro Termin eine Reisekostenpauschale von 400,00 Euro\*.

**Bitte ankreuzen:**

- Sie übernehmen **vorab** die Hotelkosten (Anreise am Vorabend).
- Sie zahlen eine Hotelkostenpauschale von 200,00 Euro\* pro Nacht (Anreise am Vorabend).

Termin

Firma

Ansprechpartner

Ort, Datum

Unterschrift

### Die Mail an alle Beteiligten

Bitte um Textproben für das Seminar „Schwierige E-Mails schreiben“ bis zum ...

Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
schön, dass Sie am Seminar „Schwierige E-Mails schreiben“ teilnehmen! Das Besondere am Seminar: Sie bekommen individuelle Tipps vom Referenten, Dr. Ralf Lengen.

Einzige Voraussetzung: Bitte mailen Sie 2-3 von Ihnen verfasste Texte bis zum ... an lengen@meistertricks.de. Auszüge daraus bespricht Dr. Lengen mit Ihnen im Seminar.

Vielen Dank!

### Anzahl der Personen

Auch wenn ich für mehr Personen mehr in Rechnung stellen kann: Ich empfehle Ihnen, nicht zu viele anzumelden. Denn je weniger Personen teilnehmen, desto mehr profitieren sie vom Seminar.

Mehr als 12 ist nicht so günstig, 10 ist besser, und 8 ist ideal. Entscheiden Sie!

### Der Raum

Sitzordnung:



Bitte bereitstellen:

- Beamer
- Flip-Chart
- Metaplan-Wand
- Moderationskoffer

### Stornierungsbedingungen

Bis zehn Wochen vor dem Termin kann das Seminar kostenlos schriftlich storniert werden, bis sechs Wochen vor dem Termin zur Hälfte der Seminargebühr. Danach wird die gesamte Seminargebühr fällig.