

Zur Reflexion

empfehle ich Ihnen, in den nächsten Tagen ganz bewußt Ihre Erfahrungen mit „Geschäftspost“ zu notieren. Auch Briefe zu sammeln, gute und schlechte, eigene und fremde. In jedem Fall konkrete Erlebnisse in konkreten Schreib-Situationen. So können Sie sich Orientierung darüber verschaffen, was Sie als „Fortbildung“ im Bereich „Schreiben“ brauchen könnten.

Die folgende Liste von Fragen soll Ihnen beim Sammeln helfen.

- Ein **guter** Briefwechsel mit internen oder externen Kunden in letzter Zeit:
.....
Was war ausschlaggebend für den guten Ausgang?
.....
Welche Ausdrücke und Sätze?

- Ein **unbefriedigender** Briefwechsel mit internen oder externen Kunden in letzter Zeit:
Was war ausschlaggebend für den unbefriedigenden Ausgang?
.....
Welche Ausdrücke und Sätze?

- Schreib-Situationen, in denen ich mir oft **unsicher** bin:

- Ein „Kunden-Typ“ oder „Korrespondenz-Typ“, der mir die meisten Schwierigkeiten macht:
.....

- Eigene Briefe, die ich **besser** – kundenorientierter schreiben möchte
.....

- Formulierungen, die ich **verändern** möchte, aber noch nicht weiß, wie
.....

- Briefe von **Geschäftspartnern**, die ich besonders gut oder besonders schlecht finde
.....

- Eine **Stärke** von mir, die ich beim Schreiben von Geschäftspost erlebe:
.....

- Eine **Schwäche** von mir, die ich beim Schreiben von Geschäftspost erlebe.
.....