



Workshop-Profil

Mieter-Kommunikation & Beschwerde-Management: Spezial-Schreibtraining für Immobilienverwalter

Inhalte

- Einstiegsübung: Verfassen eines Briefes an einen Mieter (je nach Teilnehmerkreis z. B. Ankündigung einer Mieterhöhung oder einer umfassenden Modernisierung)
- Schreiben oder anrufen? Brief oder E-Mail? Moderierte Diskussion über verbraucherfreundliche Mieter-Kommunikation, professionelles Beschwerdemanagement & die Erfahrungen der Teilnehmer
- So geht's: Sechs Regeln für verständliche und pointierte Texte – mit zahlreichen Übungen und Praxisbeispielen; auch aus vorher eingereichten (Standard-)Briefen an Mieter.
- Start nach Maß: Wie Sie Briefe & Emails an Mieter sinnvoll strukturieren – und worauf es am Anfang ankommt (inkl. Diskussion über vorher eingereichte Standardbriefe)
- Schnell und gut: Tipps & Tricks für eilige Schreiber
- Abschlussübung: Überarbeitung des Briefes aus der Einstiegsübung (inkl. individuellem Feedback und Diskussion)

Optional

- Binnen vier Wochen nach dem Workshop können die Teilnehmer je einen Brief bzw. eine Email aus Ihrem Arbeitsalltag an den Trainer schicken (inkl. Analyse und telefonischer Besprechung).
- Analyse der Standardbriefe des Unternehmens durch den Trainer (inkl. detaillierten Verbesserungsvorschlägen)

Methoden/Dauer/Ort

Vortrag, Präsentation, Austausch, Übungen / 8 Stunden (4,5 Std. in der Kompaktversion) / Inhouse

Zielgruppe

Mitarbeiter von Immobilienverwaltungsgesellschaften / Vermieter / (angehende) Immobilien-Kaufleute

Gruppengröße

5 bis 10 Teilnehmer

Preis: auf Anfrage

Trainer/Kontakt

Daniel Schönwitz / info@danielschoenwitz.de / Tel. +49 (0) 175 78 333 62

- Wirtschaftsjournalist (Themen u.a. Steuern, Recht, Immobilien)
- Vor der Selbstständigkeit langjähriger Redakteur bei der WirtschaftsWoche
- Absolvent der Georg von Holtzbrinck-Schule für Wirtschaftsjournalisten
- Schreib- und Medientrainer für Unternehmen
- Zertifizierter Trainer („Competence on Top“), u.a. Handelsblatt-Akademie