

Wie schreibt man heute? Ein Seminar zur zeitgemäßen Korrespondenz

Ein zeitgemäßer und verständlicher Kommunikations-Stil ist ebenso wichtig wie die korrekte Anwendung der gültigen Rechtschreib- und Grammatikregeln. Denken Sie immer daran: *Kein Leser hat viel Zeit!* Deshalb sollten sowohl Ihre Briefe als auch Ihre E-Mails auf Anhieb optisch und inhaltlich überzeugen. Bringen Sie Ihre Aussagen auf den „Punkt“.

Stellen Sie schon mit der passenden Anrede eine persönliche Wellenlänge her; verabschieden Sie sich von Korrespondenz-Fossilien aus dem letzten Jahrhundert, wie „Bezug nehmend“, „anbei“ und „in der Anlage“. Befreien Sie Ihre Schreiben von überflüssigen Vorsilben und anderem Wortballast, z. B. *abkopieren, zurückerstatten, bestehende Schwierigkeiten, ...* und „verbleiben“ Sie bitte nicht mehr. Wie man „leichter“ und besser schreiben kann – das erfahren Sie in diesem Seminar.

Themen

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance: Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008

Schreiben Sie moderne Briefe/E-Mails? Kleine „Handgriffe“, um Schreiben verständlicher zu machen

Formulierungsvarianten an den Dreh- und Angelpunkten: Betreffzeile, Anrede- und Grußformen, Anfangs- und Schlusssätze

Zeitgemäßes Schreiben: Prinzipien der Verständlichkeit, Kundenanliegen verstehen und sprachlich umsetzen

Stil- und Formulierungsübungen

Teilnehmerstruktur

Mitarbeiter/-innen, die
korrespondieren

Dozent/-in
Katja Thal

Seminardaten

Seminarnummer
100.377/21-01

Termin
09.06.2021

Anmeldeschluss
19.05.2021

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
179,00 EUR

Nichtmitglieder
197,00 EUR