

Online-Seminar: Zeitgemäße Korrespondenz im Büroalltag

Ein zeitgemäßer und verständlicher Kommunikations-Stil ist ebenso wichtig wie die korrekte Anwendung der gültigen Rechtschreib- und Grammatikregeln.

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.

Themen

Der erste Eindruck zählt!

- Die aktuelle DIN 5008: 2020 Neues und Bewährtes
- Gestaltung von Anschriftenfeldern
- Schreibung der Straßennamen
- Angenehmes Seitenlayout gestalten
- Vorsicht bei Abkürzungen
- E-Mail-Netiquette

Trends in der Korrespondenz

- Schreiben Sie moderne Briefe/E-Mails? (Anfangs-/Schlusssätze, Doppelaussagen)
- Anrede- und Grußformen
- Überholte Formulierungen und Miesmacher
- Kriterien der Verständlichkeit
- Korrespondenzfossilien vermeiden
- Zeitgemäße Stil- und Formulierungenfragen

Fragen aus Ihrem Schreiballtag sind willkommen!

Teilnehmerstruktur

Alle, die bürgerfreundlich und verständlich schreiben wollen

Dozent/-in

Katja Thal

Seminardaten

Seminarnummer
100.656/22-02

Termin
29.03.2022

Anmeldeschluss
15.03.2022

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
148,00 €

Nichtmitglieder
162,00 €