

3260 Form und Stil moderner Geschäftskorrespondenz Checken Sie Ihre Mails & Co!

Im Seminar „Form und Stil moderner Geschäftskorrespondenz – Checken Sie Ihre Mails & Co!“ erfahren und trainieren Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz nach Anforderungen und Empfehlungen der DIN zeitgemäß, rationell und effizient gestalten – so dass sie gelesen und auch verstanden wird. Der schriftliche Auftritt ist ein aktiver Baustein der Corporate Identity eines jeden Unternehmens und somit wichtiger als häufig angenommen.

Die Zielgruppe:

Office-Managerinnen/-Manager, Sekretärinnen/Sekretäre, Assistentinnen/Assistenten, Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter

Die Voraussetzungen:

Word-Grundkenntnisse

Die Trainingsziele:

Sie sind nach dem Seminar in der Lage, Briefe, Faxe, E-Mails, interne Mitteilungen etc. den heute geltenden Anforderungen entsprechend zu erstellen und dadurch den Außenauftritt Ihres Unternehmens im Sinne der Corporate Identity optimal zu unterstützen:

- Professionell
- Dynamisch
- Leicht verständlich
- Zielorientiert
- Normgerecht
- Gemäß der dt. Rechtschreibreform
- Und in kürzester Zeit verfasst

Die Inhalte:

- Die äußere Form eines Schriftstückes
- Der logische Aufbau
- Stilistische Übungen und Wortschatzübungen
- Korrektur überholter Floskeln
- Elektronische Korrespondenz
- Grundlagen der Typografie
- Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Einsatz zeitgemäßer Tools zum Textkonvertieren (alte --> neue Rechtschreibung)
- Beispiele aus Ihrer täglichen Korrespondenz können mit der Trainerin besprochen werden.



Kursbuchung und weitere Details unter **3260** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe