

im virtuellen
Klassenzimmer

Kurzarbeit?

Für Selbstzahler!

Sie befinden sich durch die Corona-Krise in Kurzarbeit und möchten die Zeit nutzen, sich weiter zu qualifizieren?

Moderne Geschäftsbriefe

Stilsicher und zeitgemäß schreiben im Beruf

Seminarziele

- Das Seminar richtet sich an alle, die täglich Briefe, E-Mails, Memos und andere Schreiben verfassen müssen
- Sie erfahren, wie Korrespondenz auf das Image der Firma „einzahlen“ kann
- Sie lernen, wie man ökonomisch, verständlich und ansprechend formuliert
- Sie vertiefen Ihr Wissen über die Psychologie des Schreibens und seine Wirkung
- Sie erarbeiten, welche anderen Regeln für E-Mails gelten
- Ihr Vorteil: Sie erhalten praxisnahe Impulse und wertvolle Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

Seminarinhalte

- Die Korrespondenz als Imagefaktor Ihres Unternehmens
 - Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Corporate Identity (CI)
 - Schriftliche Kommunikation und Corporate Culture
- Layout und Briefgestaltung (DIN 5008)
 - Ökonomisch, verständlich und ansprechend formulieren
 - Welche Floskeln sind nicht mehr zeitgemäß?
 - Das können Sie streichen: Straffer ist besser!
- Psychologie im Schriftverkehr
 - Der gelungene Briefbeginn:
 - Wie Sie das Interesse des Empfängers wecken
 - Das Briefende: Der letzte Eindruck bleibt haften
 - Positive Ausdrucksweise – positive Reaktion
 - Empfängerorientiert formulieren in der „Sie“-Form
- Trendmedium E-Mail
 - Gestaltung und Stil für die elektronische Post
 - Gelten für Mails andere Regeln als für Briefe?
 - „Netiquette“

Zielgruppe

(Zukünftige) Mitarbeiter/innen im Kundenkontakt, im Back- und im Front Office, Assistent/innen und alle, die täglich Briefe, Mails, Memos und andere Schreiben verfassen.

Voraussetzungen

Für dieses Seminar sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Termine

- 22./23.06.2020 und 29./30.06.2020
- 21./22.10.2020 und 28./29.10.2020

Dauer

- Teilzeit:
4 Tage, 16 Unterrichtsstunden
jeweils von 18:00 - 21:15 Uhr

Kosten (bei Nachweis von Kurzarbeit)

- 150,00 € inkl. Unterlagen

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- Teilnahmebescheinigung mit Inhalten

Zentrale Information und Beratung

Martin Vorhauer

Heinrich-Grone-Stieg 4
20097 Hamburg

Tel. 040 23703-404

Fax 040 23703-410

Mail: m.vorhauer@grone.de

