

Einladung zum Seminar der ArdU e. V. im IQ Netzwerk Brandenburg

Geschäftskorrespondenz: Briefe und E-Mails passend formulieren

Auch in Zeiten des elektronischen Zeitalters bleibt die schriftliche Korrespondenz sehr wichtig. Ob Briefe, Faxe oder E-Mails – auf die schriftliche Kommunikation können die Unternehmer und Unternehmerinnen nicht verzichten. Dabei nimmt die Korrespondenz viel Zeit in Anspruch und stellt ein Instrument dar, mit dem Sie Ihr Unternehmen nach außen repräsentieren.

Wie bringe ich Wesentliches auf den Punkt? Wie kann ich freundlich aber bestimmt formulieren? Wie vermeide ich Stilfehler? Die Antworten auf diese Fragen erfahren Sie auf unserem Seminar. Sie lernen, wie Sie Briefe korrekt schreiben, diese kundenorientiert aufbauen sowie modern und rhetorisch verziert aufbauen.

Inhalte:

- Layout und Briefgestaltung (DIN 5008)
- Der gelungene Briefbeginn: Wie Sie das Interesse des Lesers wecken
- Das Briefende: Der letzte Eindruck bleibt
- Zeitgemäßer Schreibstil
- Kurz, klar und prägnant formulieren
- Interesse wecken, Aufmerksamkeit fesseln (und begeistern): Mit Kreativitätstechniken Ideen sammeln und in den Text einbauen
- Schwieriger Schriftverkehr – die richtigen Worte finden bei Beschwerden, Reklamationen u. a.
- Übersichtliche Gestaltung der Korrespondenz
- Formulierungshilfen für Briefe unter Zeitdruck

Anmeldung und Kontakt

- Adresse:** **VHS Dahme-Spreewald**
Logenstraße 17
15907 Lübben
- Zeit:** **11. September, von 8:30 bis 16:30 Uhr**
- Anmeldung:** **E-Mail: eichler@ardu-ev.de oder Tel.: 0331.20 08 14 95**

Anmeldungen sind bis zum 10. September 2013 möglich. Die Teilnehmerzahl ist auf 15 begrenzt. Teilnahme an diesem Seminar ist für Sie kostenfrei. Das Seminar wird durch das IQ Netzwerk Brandenburg finanziert.

