



Geschäftsbriefe und E-Mails: überzeugend und professionell

Beschreibung	Bringen Sie Ihre Botschaften wirkungsvoll auf den Punkt. Schreiben Sie kurz, verständlich und ohne Floskeln, jedoch mit einem gewissen Etwas an Raffinesse. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie frischen Wind in Ihre Formulierungen bringen und Ihre Geschäftsbriefe und E-Mails zur Repräsentation Ihres Unternehmens nutzen. Sie überarbeiten Ihre Musterbriefe oder Vorlagen zielorientiert.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Corporate Identity• Sprachballast• Grundelemente, Aufbau und Gestaltung Ihrer Korrespondenz
Voraussetzung	PC-Kenntnisse
Zielgruppe	Sie haben in Ihrem beruflichen Alltag anspruchsvolle Korrespondenzaufgaben zu erledigen und möchten Ihren Schreibstil in der Korrespondenz auf den neusten Stand bringen.
Lernziele	Sie passen Ihren Stil dem Empfänger an, wählen die Worte bewusst und sind dank kritischen Lesen in der Lage, ihrer Korrespondenz den letzten Schliff zu geben vor dem Versand.
Abschluss	Wenn Sie mindestens 80% des Unterrichts besucht haben, erhalten Sie ein Attest der Klubschule Migros.
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• Kaufmännische_Ausbildungen• Weitere_Angebote_Management_&_Wirtschaft• Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.
Datum	26.04.2019 - 27.04.2019 / E_1247913
Zeit	Zeit unregelmässig
Wochentage	Fr;Sa
Dauer	2 Kurstag(e). Total 7.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Klubschule Migros Zofingen	Tel. +41 58 568 93 93
Hintere Hauptgasse 3 4800 Zofingen	klubschule.zofingen@migrosaare.ch klubschule.ch



Geschäftsbriefe und E-Mails: überzeugend und professionell

Preis CHF 420.00

Durchführungsort Hintere Hauptgasse 3, 4800 Zofingen

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Fr	26.04.2019	18:00 - 21:30
	2 Sa	27.04.2019	08:30 - 11:50

Klubschule Migros Zofingen Tel. +41 58 568 93 93

Hintere Hauptgasse 3
4800 Zofingen

klubschule.zofingen@migrosaare.ch
klubschule.ch

