

Briefe und E-Mails schreiben

Beschreibung	Sie möchten wirkungsvolle Briefe und E-Mails schreiben. In diesem Seminar erlernen Sie die heute gültigen Regeln der geschäftlichen Korrespondenz. Sie verabschieden sich von Floskeln und veralteten Schreibgewohnheiten. Für wen ist dieses Seminar? Für alle, die ihre Briefe und E-Mails wie folgt formulieren: "Bezugnehmend auf unser Telefonat sende ich Ihnen zur Kenntnisnahme die gewünschten Unterlagen" oder "Vielen Dank für Ihre Bemühungen. Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung". So schreibt man heute nicht mehr.		
Inhalt	Schreibstau abbauen; der Geschäftsbrief: Darstellung und Regeln; die Briefelemente und ihre Funktion (von der Infozeile bis zum PS); der gute Einstieg, der gute Ausstieg; Stil: gute Floskeln, schlechte Floskeln; Textwerkstatt. Überarbeitung und Analyse von mitgebrachten Texten/Briefen.		
Voraussetzung	Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Bei Bedarf können als Vorbereitung die Kurse "Deutsch Rechtschreibung", "Deutsch Grammatik" oder "Deutsch Wortschatz&Stil" besucht werden.		
Zielgruppe	Alle, die ihrer Brief- und E-Mailsprache neues Leben einhauchen und dem Floskelalltag entkommen wollen.		
Lernziele	Sie sind in der Lage, wirkungsvolle Briefe und E-Mails zu schreiben; Sie trennen sich von alten (Schreib-) Gewohnheiten; Sie schreiben bewusst, verzichten auf langweilige Floskeln, formulieren überraschend; das Schreiben fällt Ihnen leichter; Sie kennen die aktuellen Instrumente und aktuellen Regeln der modernen geschäftlichen Kommunikation; Sie erweitern Ihren Wortschatz.		
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• Wirkungsvoll schreiben im Beruf - Lehrgang• Kreatives Schreiben• Schreiben für Praxis und Presse		
Datum	13.03.2019 / E_1251448		
Zeit	08:00 - 17:00 h		
Wochentage	Mi		
Dauer	1 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
Preis	CHF 360.00		
Durchführungsort	Winterthur oder Frauenfeld		
Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mi	13.03.2019	08:00 - 17:00