



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	02.09.2019 / E_1282400
Zeit	08:15 - 16:05 h
Wochentage	Mo
Dauer	1 Kurstag(e). Total 7.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Klubschule Migros Biel/Bienne	Tel. +41 58 568 96 96
Unionsgasse 13 2502 Biel / Bienne	klubschule.biel@migrosaare.ch klubschule.ch



Geschäftsbriefe und E-Mails: überzeugend und professionell

Preis	CHF	420.00		
Durchführungsort	Unionsgasse 13, 2500 Biel/Bienne			
Termine	Tag	Datum	Zeit	
	1 Mo	02.09.2019	08:15 - 16:05	