



Briefe und E-Mails schreiben

Beschreibung	Schreiben Sie so: «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; verabschieden Sie sich von Floskeln und veralteten Schreibgewohnheiten! In diesem Seminar erlernen Sie die heute gültigen Regeln der geschäftlichen Korrespondenz.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Schreibstau abbauen• der Geschäftsbrief: Darstellung und Regeln• die Briefelemente und ihre Funktion (von der Infozeile bis zum PS)• der gute Einstieg und Ausstieg• Stil: gute und veraltete Floskeln• Textwerkstatt: Überarbeitung und Analyse von mitgebrachten Texten
Voraussetzung	gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch als Muttersprache oder Niveau C1)
Zielgruppe	Alle Personen, 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 und formulieren überraschend. Sie kennen die aktuellen Instrumente und Regeln der modernen geschäftlichen Kommunikation und erweitern Ihren Wortschatz.
Abschluss	Attest der Klubschule Migros
Datum	06.12.2019 / E_1297985
Zeit	08:30 - 17:00 h
Wochentage	Fr
Dauer	1 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten

Klubschule Migros
Limmatplatz
Limmatstrasse 152
8005 Zürich

Tel. +41 44 278 62 62
kundenservice-center@gmz.migros.ch
klubschule.ch





Briefe und E-Mails schreiben

Preis	CHF	390.00		
Durchführungsort	Klubschule Limmatplatz, Limmatstrasse 152, 8005 Zürich			
Termine	Tag	Datum	Zeit	
	1 Fr	06.12.2019	08:30 - 17:00	