



Briefe und E-Mails schreiben - modern und überzeugend



Garantierte Durchführung

Beschreibung

Floskeln adieu! Überarbeiten Sie Ihre Korrespondenz und verfassen Sie Texte in einer verständlichen Sprache. In diesem Seminar lernen Sie die Regeln kennen, nach denen ein modernes Schreiben aufgesetzt wird.

Inhalt

- Briefdarstellung
- Schreiben von E-Mails
- Briefelemente und ihre Funktion
- Stilelemente
- Überarbeitung und Analyse von mitgebrachten Texten

Voraussetzung

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch als Muttersprache oder Niveau C1)
- Grund-PC-Kenntnisse vorhanden (Word, Outlook/E-Mail)

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

20.04.2021 / E_1460777

Zeit

08:30 - 17:00 h

Wochentage

Di

Dauer

1 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten

Preis

CHF 390.00

Durchführungsort

Klubschule Limmatplatz, Limmatstrasse 152, 8005 Zürich

Termine

Tag	Datum	Zeit
-----	-------	------

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 - modern und überzeugend



Garantierte Durchführung

Termine

Tag

Datum

Zeit

1 Di

20.04.2021

08:30 - 17:00

Klubschule Migros
Limmatplatz
Limmatstrasse 152
8005 Zürich

Tel. +41 44 278 62 62

kundenservice-center@gmz.migros.ch
klubschule.ch

