



Briefe und E-Mails schreiben

Beschreibung	<p>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.</p> <p>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".</p> <p>So schreibt man heute nicht mehr.</p>
Inhalt	<p>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.</p>
Voraussetzung	<p>Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.</p> <p>Bei Bedarf können als Vorbereitung die Kurse "Deutsch Rechtschreibung", "Deutsch Grammatik" oder "Deutsch Wortschatz&Stil" besucht werden.</p>
Zielgruppe	<p>Alle, die ihrer Brief- und E-Mailsprache neues Leben einhauchen und dem Floskelalltag entkommen wollen.</p>
Lernziele	<p>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.</p>
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• Schreiben fürs Web• Protokolltechnik
Datum	14.05.2022 / E_1547374
Zeit	08:30 - 17:30 h
Wochentage	Sa
Dauer	1 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten



Briefe und E-Mails schreiben

Preis CHF 360.00

Durchführungsort EKZ Passage, Bahnhofplatz 72, 8500 Frauenfeld

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Sa	14.05.2022	08:30 - 17:30