



Briefe und E-Mails schreiben - Online

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. Diese Veranstaltung findet ausschliesslich online statt. Das bedeutet, dass Sie sich auf einer Onlineplattform mit Ihrer Lehrperson und den anderen Teilnehmenden live treffen. Die Onlineplattform können Sie ohne spezielle Informatik-Kenntnisse nutzen.
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	<ul style="list-style-type: none">• Persönlicher Laptop / Computer für die Teilnahme am Onlineunterricht• 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">• Schreiben fürs Web• Protokolltechnik
Datum	14.02.2022 / E_1551482
Zeit	08:30 - 16:50 h



Briefe und E-Mails schreiben - Online

Wochentage	Mo		
Dauer	1 Kurstag(e). Total	8.00	Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF	360.00	
Durchführungsort	Online		
Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mo	14.02.2022	08:30 - 16:50