

MB Modul

Moderne Bürokommunikation

Seminardauer: 5 Tage

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen in diesem Seminar ein umfangreiches Potenzial an Korrespondenzwissen. Sie werden immer die passenden Worte für Ihre Briefe und E-Mails parat haben und Sie werden auf den neuesten Stand der Rechtschreibung gebracht.

Seminarinhalte

Die neue deutsche Rechtschreibung:

Was muss anders geschrieben werden, Kommaregeln auf die Sie in Zukunft verzichten können, Welche Kommaregeln Ihre Gültigkeit behalten haben, Groß- und Kleinschreibung

Layout und Briefgestaltung (DIN 5008 und DIN 676):

Anschrift und Anrede, Vom Betreff bis zum Postskriptum, Korrekte Schreibungen, Kardinalfehler vermeiden

Moderne Korrespondenz – empfängerorientiert und präzise:

Wesentliche Merkmale zeitgemäßer Korrespondenz, Übersichtliche Gestaltung Ihrer Korrespondenz, Kundenorientierte Briefe und E-Mails, Positive Ausdrucksweise, positive Reaktion, Alternative Formulierungen anstelle von antiquierten Floskeln, Zeitgemäße Anreden und Briefeinstiege, Schlussworte und Grußformeln

Trendmedium E-Mail:

Gestaltung und Stil auch für die elektronische Post, Gelten für Mails andere Regeln als für Briefe, Netiquette

Seminardaten

- Vorraussetzung: MS-Office Grundlagenkenntnisse
- Seminarart: Wochenkurs
- Termine: Auf Anfrage
- Unterrichtseinheiten: 40 UE
- Unterrichtszeiten: Montag bis Freitag von 08:00 - 16:00 Uhr
- Maßnahmen-Nr.: 677-0211-09

Hinweise

Sie können sich und Ihre Mitarbeiter bis 383,04 EUR fördern lassen. Förderung durch einen Qualifizierungschek, oder durch die Agentur für Arbeit (z. B. Zulassung im Einzelfall gemäß §§ 48, 85 SGB II; WeGeBau) und andere Kostenträger ist möglich.

date up education GmbH
Löffelstraße 40
70597 Stuttgart

Hotline (0)800 8811889
info@date-up.com
www.date-up.com

Wir freuen uns auf Ihren Kontakt!