

MANAGEMENTKOMPETENZ

NEUE WEGE DER KORRESPONDENZ

In modernen Briefen und Texten haben Floskeln ausgedient. Heute zählt ein persönlicher, dialogischer und zugewandter Stil, der individuell, frisch und natürlich sein darf. Wer klar, verständlich und freundlich schreibt, wird besser verstanden und hat mit seinen Informationen mehr Erfolg. Gut formulierte Briefe und Texte gehen auf die Bedürfnisse und die Situation der Empfängerschaft ein. Floskeln behindern den echten Dialog, weil sie schwerfällig und abgedroschen sind.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie Alternativen zu veralteten Wendungen kennen. Sie können einen Text richtig aufbauen, schreiben, und sie formulieren mühelos Anfangs- und Satzsätze.

Seminarinhalt

- Floskel-Labor: Auf der Spur sprachlicher Nachtgestalten
- Textarbeit im Skript: Alternativen zu den Floskeln entwickeln
- Briefaufbau in 7 Schritten
- Eigene Briefe aus der Praxis überarbeiten
- Soundcheck und Stolpertest: Wie klingt und fließt das, was wir schreiben?
- Mit vielen Übungen den eigenen Stil verbessern und erweitern
- Typologie in der Sprache: Was Worte alles verraten. Nicht alle lesen und verstehen gleich

Teilnehmerkreis

Alle, die beruflich viel schreiben.

Seminarleitung

Angelika Ramer, Unternehmerin, Journalistin und erfolgreiche Fachbuchautorin. Dozentin an der HWZ Hochschule für Wirtschaft Zürich und am SIB.

Seminardatum

Seminar FA 40202 Do, 04. Oktober

Seminargebühr

CHF 590.–

CHF 530.– KV-Mitglieder

Weiterführende Angebote

- Officemanagement – Effiziente Sekretariatsführung
- Protokollführung

Dieses Seminar führen wir firmenintern in verschiedenen Sprachen (D/E/F) durch. Bitte fordern Sie unsere Offerte an.