

Kompetente Assistenz 6/7: Kompaktseminar zu Entwicklungstrends in der Korrespondenz

Sind Sie auf dem Laufenden?

für alle, die im Unternehmen Korrespondenz mit Außenwirkung verfassen; insbesondere Teilnehmer der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module"

Termin(e) 24.03.2021 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 02.06.2021 in Leipzig
29.09.2021 in Dresden
02.03.2022 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozent Dr. Steffen Walter

Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung, Fachbuchautor

Thema

Mit Ihrer Korrespondenz repräsentieren Sie ein ganzes Unternehmen. Umso wichtiger ist es, immer auf dem Laufenden zu sein und Ihre Briefe und E-Mails zeitgemäß, stilsicher und normgerecht zu formulieren. Überzeugen Sie dabei auch mit einer fehlerfreien Rechtschreibung. In unserem Seminar lernen Sie die aktuellen Regeln zur Orthografie kennen und erweitern damit Ihre Schreibkompetenz.

Anmeldung zum Seminar:

Kompetente Assistenz 6/7: Kompaktseminar zu Entwicklungstrends in der Korrespondenz

- am 24.03.2021 in Chemnitz (22-1680)
- am 02.06.2021 in Leipzig (22-1681)
- am 29.09.2021 in Dresden (67-2707)
- am 02.03.2021 in Chemnitz (22-1772)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422

per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de

Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

- Sie modernisieren und verbessern ihre schriftliche Kommunikation.
- Sie verfassen zeitgemäße und leicht verständliche Briefe und E-Mails.
- Sie vermeiden Stilfehler und Stolperstellen.
- Sie verfeinern Ihren persönlichen Sprachstil.
- Sie wenden aktuelle Normen und Rechtschreibregeln sicher im Büroalltag an.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module- Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben !" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

Demonstration der Thematik an Beispielen, Diskussion, Korrekturübungen, Formulierungsübungen, Checklisten
Im Seminar wird das Thema mit der Seminarunterlage erarbeitet.

Inhalte

- **Zeitgemäße Korrespondenz**
Maßstab für zeitgemäße Korrespondenz
Ansprechende Textanfänge
Verständlicher Hauptteil
Einprägsame Schluss-Sätze
Amtsdeutsch und Korrespondenzfossilien vermeiden
Verständlich schreiben - zum Punkt kommen
Stilfehler erkennen und vermeiden
- **E-Mail-Netiquette**
E-Mail oder Brief?
Entwicklung zur Kurzsprache?
Normen einhalten oder Freiräume nutzen?
- **(Neu-)Regelungen der DIN 5008**
- **Problemstellen der alten und neuen Orthografie**

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett 0351 8322-332 und
Maria Kühn 0351 8322-339

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **310.00 € zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.