

E-Mail-Korrespondenz - kurz, klar, kreativ?

Die Zukunft des Schreibens

für alle, die E-Mails verfassen
Termin(e) 04.11.2020 in Dresden
 jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozent Dr. Steffen Walter
 Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung, Fachbuchautor

Thema

E-Mails sind ein wichtiger Bestandteil des Büroalltages. Doch nicht immer finden Sie auf Anhieb die passenden Worte. Häufig fehlt Ihnen auch die Zeit, Ihre Korrespondenz noch einmal kritisch zu überprüfen und vorhandene Stilfehler zu korrigieren. Das muss nicht sein! Unser Seminar bietet Ihnen die ideale Gelegenheit, ihre schriftliche Kommunikation zu verbessern und moderne und wirkungsvolle E-Mails zu verfassen. Sie lernen, kurz, klar und empfangenorientiert zu formulieren, optimieren Ihre Texte anhand zahlreicher Übungsbeispiele und erweitern ihre Schreibkompetenz. Damit erzeugen Sie einen positiven Eindruck bei Ihren Kunden und Geschäftspartnern und sichern sich so Ihren kommunikativen und beruflichen Erfolg.

Ihr Nutzen

- Sie modernisieren Ihre E-Mail - Korrespondenz.
- Sie erfassen zeitgemäße und leicht verständliche Texte.
- Sie drücken sich überzeugend und diplomatisch aus.
- Sie vermeiden Floskeln und sprachliche Stolperstellen.
- Sie verfeinern Ihren persönlichen Sprachstil.
- Sie managen Ihre E-Mails und beachten Normen.

Anmeldung zum Seminar:
E-Mail-Korrespondenz - kurz, klar, kreativ?
 am 04.11.2020 in Dresden (67-2627)

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

Methodik

Analyse von E-Mails, Darstellung und Diskussion der Problematik an Beispieltexten, Korrekturübungen, Formulierungsübungen, Checklisten...

Im Seminar wird das Thema mit der Seminarunterlage erarbeitet.

Inhalte

- E-Mail-Netiquette
Zeitgemäß schreiben - aber wie?
Normen einhalten oder kreative Freiräume nutzen?
Sprachliche Entwicklungstrends aufgreifen
Management rund um E-Mails
- Knotenpunkte der E-Mail
Der Betreff als Orientierung
Entwicklungstrends bei Anrede und Gruß
Kurze Einleitung – nicht bürokratisch
Einfache Sprache im Hauptteil
Etwas Persönliches zum Schluss?
- Stilistische Tendenzen
Leserorientierung mit „Du“/„Sie“
Persönlich mit „ich“?
Konjunktivformen situationsgerecht nutzen
Einfache Sprache oder Leichte Sprache
- Normen der Korrespondenz
Kleinschreibung contra Großschreibung
Zeichensetzung nutzen
DIN 5008 in der E-Mail

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm 0351 8322-337 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.