

Moderne Korrespondenz

— ein Beitrag zum Unternehmensimage —

Die Situation

Die Korrespondenz nach außen und innen gestaltet das Image des Unternehmens wesentlich mit. Deshalb gilt es, Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke sprachlich und sachlich überzeugend zu formulieren und zu gestalten.

Der Nutzen

Auch in der Korrespondenz soll sich die Nähe zum Kunden zeigen. Der Schwerpunkt liegt auf einem aktuellen, empfängerorientierten Briefstil.

Die Zielgruppe

Sekretärinnen und Assistentinnen, die einige Jahre Berufserfahrung haben

Die Themenschwerpunkte

- Korrespondenz ein Beitrag zum Unternehmensimage
- Briefgestaltung — die äußere Form — DIN 5008
 - Was hat sich in den letzten Jahren geändert?
 - Was wird sich ändern?
- Der Inhalt — Briefstil
 - Was gilt heute bereits als Floskel?
 - Wie formulieren Sie besser?
 - Gute Argumente richtig platziert
 - Knapp, präzise und verbindlich formulieren
- Die Wirkung unserer Worte
 - Treffsicher und ausdrucksstark
 - Von Passiv- zu Aktivsätzen
 - Wie gehen Sie vor, ein Schreiben stilistisch aufzubauen?
- Briefe für besondere Gelegenheiten
- Praktisches Arbeiten mit Texten aus dem Arbeitsalltag der Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer

Die Methoden

Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Lehrgespräche und viele Diskussionen. Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit, damit wir das Seminar praxisnah gestalten können.

Die Seminarleiterin

Gisela Brokamp

Wann und wo

09.05.-10.05.2007 in Düsseldorf
22.10.-23.10.2007 in Berlin

Seminargebühr

€ 700,00 zzgl. MwSt

Teilnehmer

min. 6 — max. 12



Gisela Brokamp

Jahrgang 1947 • Ausbildung zur Industriekauffrau und Industriefachwirtin • geprüfte Sekretärin • mehrjährige Tätigkeit bei Banken, Verwaltungen und in mittleren und großen Industriebetrieben • Leitungsfunktion in einem Institut für Erwachsenenbildung • Trainerin seit 1988 • Trainer- und Coachausbildung

Arbeitsschwerpunkte:

Sekretariatspraxis, Korrespondenz, Kommunikation, Rhetorik, Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, Telefontraining