

Information zum Seminarangebot



BWU
BILDUNGSZENTRUM
DER WIRTSCHAFT
IM UNTERWESERGEBIET E.V.

Geschäftskorrespondenz per e-Mail und Brief: modern, kundenorientiert und werbewirksam

am 30. November 2011

Zielgruppe:

Sekretariat und Sachbearbeiter mit Korrespondenzaufgaben

Seminarziel

Sie können

- komplizierte Sachverhalte klar und übersichtlich kommunizieren;
- ansprechend und kundenorientiert formulieren;
- professionelle Stilmittel bei schwierigen Texten nutzen.

Seminarinhalte

- ◆ Die Geschäftskorrespondenz als Spiegel des Unternehmens
 - Corporate Identity
- ◆ Modernes Layout und DIN-Normen
- ◆ Grundlagen zur leseorientierten Konzeption von Briefen und e-Mails
- ◆ Textaufbau für Standardbriefe, Kundenbindungstexte, Reklamationsantworten, Werbebriefe und e-Mails
- ◆ Bestandteile des modernen Geschäftsbriefes korrekt nutzen
- ◆ Tipps für einen lebendigen und wirkungsvollen Briefstil
- ◆ Alte Zöpfe abschneiden - bürokratische Textsünden vermeiden
- ◆ Standardbausteine aufeinander abstimmen
- ◆ E-Mails aktuell - kurz und übersichtlich
 - Die Pyramide als Schreibkonzept
 - Die Nettikette - worauf sollte man achten

Dozentin:

Maren Grimsmann
freie Trainerin, Hamburg

Termin:

30. November 2011
von 09:00 bis 17:00 Uhr

Dauer:

1 Tag

Gebühr:

Die Teilnahmegebühr beträgt € 230,00 pro Person. Für Teilnehmer/innen aus Betrieben, die Mitgliedsverbänden des Bildungszentrums der Wirtschaft angehören, reduziert sich die Gebühr auf € 210,00.

Im Preis inbegriffen sind Seminarunterlagen und Tagungsgetränke.

Seminar-Kennziffer:

01.5.12/1

(Bei Anfragen, Anmeldungen und Einzahlungen bitte stets angeben!)

Anmeldung:

Bildungszentrum der Wirtschaft
im Unterwesergebiet e.V.

Telefon:
(0421) 36 325 – 21/ -13

e-mail:
seminar@bwu-bremen.de

Das BWU ist zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2008
§ 4 WBG des Landes Bremen

Veranstaltungsort:

Bildungszentrum der Wirtschaft im Unterwesergebiet e.V.
Schillerstr. 10, 4. Etage, 28195 Bremen