

# ■ ■ ■ Kommunikation ■ ■ ■

## Kommunikation in Briefen und E-Mails

*Korrespondenz-Training*

*4 Termine (je 3 UE)*

- Lernziel:
- Sprach- und Schreibkompetenz
  - Texte leserorientiert, zeitgemäß, diplomatisch und spannend formulieren.
  - Korrespondenz als Visitenkarte fürs Unternehmensimage einsetzen.

Zielgruppe: Schreibende, die im Unternehmen und privat mit ihrer Korrespondenz überzeugen wollen.

- Kursinhalt:
- Was erreiche ich mit guten Briefen?
  - Wie bringe ich meine Aussage auf den Punkt?
  - Wie baue ich verständliche Texte auf?
  - Wie löse ich Beschwerden?
  - Wie gestalte ich den äußeren Rahmen?
  - Rechtschreibung und Grammatik als wichtige Ergänzung des Briefes
  - Tipps für gute Briefftexte

Word-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Termin: Donnerstag, 18:30 – 20:45 Uhr  
19. April – 10. Mai 2012

Kurs K 3-12

Trainerin: Hildegard Schottmüller

Beitrag: 90 €