



Korrespondenz - überzeugend formulieren in Geschäftsbriefen und E-Mails (für Auszubildende) - Online

Kursnr.:AZKORGV21_01

Mit IHK-Teilnahmebestätigung

Geschäftsbriefe transportieren weit mehr als die in ihnen enthaltenen Nachrichten. Ein gut aufgebauter und formulierter Brief ohne Fehler macht beim Empfänger Eindruck und wirbt daher für das Unternehmen. Geschäftsbriefe sind eine Visitenkarte des Unternehmens, mit denen viel erreicht werden kann. Gute Anschreiben zu versenden ist die Kür, die zur Selbstdarstellung der Firma nach Außen beiträgt.

Zielgruppe: Kaufmännische und gewerblich-technische Auszubildende

Dauer: 8 Unterrichtseinheiten

Einzeltermine: Bitte geben Sie immer noch die E-Mail-Adresse jedes Auszubildenden mit an, damit wir direkt auf diese zugehen können, bezüglich Zugangsdaten, Veränderungen, etc.

Hinweis zur Durchführung:

Dieser

Lehrgang ist grundsätzlich als Präsenzlehrgang geplant.

Entsprechend der aktuellen Corona-Verordnung

behalten wir es uns vor, diesen Lehrgang auch online oder hybrid durchzuführen.

Technische

Voraussetzungen:

- Internetzugang (z. B. über Firefox oder Google-Chrome, Safari - aktuelle Version)

- Laptop oder PC mit Kamera, Mikrofon, Lautsprecher (Kopfhörer - wichtig, wegen möglichen Interferenzen) oder ein Tablet

Bitte beachten Sie, dass zur zwingenden Vertragserfüllung Ihre

Daten (Name und E-Mailadresse) an den Dozenten zwecks Vertragsdurchführung weitergeleitet werden.

Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen.

Ort: IHK-Bildungshaus online

Förderung:

Beratung: Sophie Edlmann, Telefon: +49(7151)7095-8885

Anmeldung: <https://www.ihk-bildungshaus.de/Anmeldung/Anmeldung%2C+Bestellvorgang/11101>

Inhalt:

- | Kundenorientiertes Schreiben
- | Sprachliche Feinheiten
- | Wortwahl, Phrasen erkennen und vermeiden
- | Überzeugend und positiv formulieren
- | Negative Formulierungen vermeiden
- | Einstiegs- und Schlussworte
- | Layout und Gestaltung
- | Gestaltung von Geschäftsbriefen nach DIN 5008