



Einladung zum Seminar

Seminar-Nr.: s181706

Termin: **21. Februar 2017,**
von 08:30 – 16:30 Uhr

Seminarort:  **Hotel Pfeffermühle,**
Frankfurter Str. 261, 57074 Siegen

Seminarleitung: Sabine Kramer, Villingen-Schwenningen

Entgelt: 175 € (zzgl. MwSt.) [208,25 € inkl. MwSt.]

Anmeldeschluss: 11.02.2017

Ansprechpartnerin:  Silke Meffert,
☎ 0271 89057-19
✉ meffert@bbz-siegen.de

Berufsbildungszentrum (bbz) der IHK • Birlenbacher Hütte 10 • 57078 Siegen
Internet: <http://www.bbz-siegen.de> • Telefon 0271 89057-0

ANMELDUNG: „Briefe und E-Mails – Schreibwerkstatt für Auszubildende...“

Per Telefax an: 0271 89057-50 Termin: 21.02.2017 Entgelt: 175 € (zzgl. MwSt.) s181706

Teilnehmer
(bitte Vor- und Zuname) 1. _____
2. _____

Firmen-/ bzw.
Rechnungsanschrift: _____

E-Mail und Fax-Nr. _____

Telefon-Nr. _____

Datum, Unterschrift _____

Oder melden Sie sich an unter: www.bbz-siegen.de



Seminarziel:

Es ist manchmal gar nicht so leicht, Briefe und E-Mails zu formulieren. Welche Wirkung sollen meine Inhalte überhaupt erzielen? Wie kann ich einen Brief beginnen und wie schreibe ich den Hauptteil und einen guten Schluss? Versteht mein Kunde den Inhalt? Welche Wirkung erzielt mein Brief? Was muss ich formal berücksichtigen? In diesem Seminar trainieren wir, wie Korrespondenz klar, verständlich und kundenorientiert formuliert und nach der DIN 5008 strukturiert wird.

Inhalte:

- Wie beginne ich einen Brief aktiv und modern?
- Tipps zur Textgestaltung nach DIN 5008
- Was erreiche ich mit Absätzen?
- Ein „Betreff“ hat eine wichtige Aussage!
- Wie verfasse ich einen Brief lesefreundlich?
- Treffe ich den „richtigen Ton“ in der Korrespondenz?
- Tipps für den Textaufbau – Welches Ziel hat mein Brief?
- Sie-Formulierungen und deren Wirkung!



- Einfache Sätze werden gelesen - Wie schreibe ich empfängerorientiert?
- Formulieren Sie mit Verben anstatt mit Substantiven.
- Wie schreibe ich „aktiv“?
- Schachtelsätze laden nicht zum Lesen ein!
- Wie formuliere ich verständlich und bringe die Inhalte auf den Punkt!
- Der gelungene Hauptteil und ein moderner aktiver Schluss
- Die Stolperfalle „Rechtschreibung“ überwinden wir souverän!
- E-Mail Netikette: Signale und Wirkungen

Zielgruppe:

Dieses Seminar richtet sich an Auszubildende aller Ausbildungsjahre.

Methodik

Wissensinput, Formulierungsübungen, Gruppenarbeiten, Selbstreflexion.

Hinweise:

- Das Parken ist auf den umliegenden Parkplätzen möglich; ggf. anfallende Parkgebühren werden nicht erstattet.