

Schreibwerkstatt: Mails

Attraktiv und verständlich schreiben

Zielgruppe

Alle Angestellten, die ihre elektronische Korrespondenz nach modernen Grundsätzen verfassen wollen.

Kursziel

Die Sprache der Korrespondenz verändert sich laufend, heute kommt sie leichter und kürzer daher als früher. Mit ein bisschen Theorie und praktischen Beispielen lässt sich das Ziel erreichen: Sie können Mails im beruflichen wie im privaten Alltag nach modernen Stilgrundsätzen verfassen.

Inhalt

- Regeln der Korrespondenz
- Moderne Stilprinzipien
- Schreib-Übungen für E-Mails
- Diskussion eigener Beispiele aus der Praxis

Referent

Fritz Keller, Betriebsausbilder und Inhaber von Im.Takt.schreiben

Datum, Kurszeiten und Ort

Frei wählbar

Tagespauschale (exkl. Raumkosten/Verpflegung) / max. 18 Personen

2'800 CHF