Korrespondenz 4.0

Assistenz und Officemanagement

Ein empfängerorientierter Brief- und E-Mail-Stil lässt KundInnen/GeschäftspartnerInnen und LeserInnen im Mittelpunkt stehen. Klare und ansprechende Formulierungen unterstützen dieses Ziel.

Die TeilnehmerInnen gestalten Briefe und E-Mails optisch ansprechend und korrekt nach der aktuellen DIN 5008. Sie trainieren klare und leserorientierte Formulierungen – ohne Floskeln und Phrasen. Durch einen zeitgemäßen Mitteilungsstil werden die LeserInnen in den Mittelpunkt gestellt.

Verschaffen Sie sich mit diesem Seminar darüber hinaus einen Überblick über die aktuellen Anforderungen an eine effiziente Protokollführung.

Inhalte:

- **Die Elemente des Brief- und E-Mail-Aufbaus**
  – Die DIN 5008
  – Die wichtigsten Vorschriften im Überblick
  – Abgleich mit internen Vorlagen und Regeln
- **Zeitgemäße Formulierungen von „A“ wie Abkürzungen bis „Ü“ wie Übertreibungen**
  – Abschied vom Floskelbrei
  – Die Psychologie der Sprache
  – Moderner Mitteilungsstil
- **Schriftliche Reaktion auf Reklamationen**
  – Bausteine für Ihre Erfolgskorrespondenz
- **Professionelle E-Mail-Kommunikation**
  – Spielregeln für E-Mails
- **Effiziente Protokollführung**
  – Die wichtigsten Protokollarten und deren Erstellung
  – Die Vorgaben nach DIN 5008

Methoden:

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzelarbeiten, Fallbeispiele

Kurs-ID:

2417

Referent:in:

Antje Barmeyer
Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

Gebühr:

550,00 €

Termin:

Start: 03.05.2027, 09:00
Ende: 03.05.2027, 16:30

Zielgruppe:

Alle MitarbeiterInnen, die ihre Korrespondenz auf den neuesten Stand bringen wollen und ihre Protokollführung effektiver gestalten wollen.

Ort:

Virtuelle Durchführung

Anmeldung:

Hier geht es zur Anmeldung