

Moderne Korrespondenz - Die Visitenkarte Ihres Unternehmens

Seminarnummer	13.09.071.02
Termin	Montag, den 23.09.2013 bis Dienstag, den 24.09.2013
- Zeit	08.30 Uhr bis 16.30 Uhr
- Ort	Raum 3, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
- Referent/in	Gabriele Pohl, Beratung, Training & Coaching, Hüffelsheim
Zielgruppen	Mitarbeiter, die ihre Geschäftskorrespondenz modern und stilsicher formulieren wollen
Zielsetzung	<p>Empfänger- und zielorientierte Briefe mit klarer Botschaft kommen an! Lernen Sie in einem aktiv und lebendig gestalteten Seminar positive und empfängerorientierte Formulierungen kennen und nehmen Sie Abschied von "verstaubten Floskeln".</p> <p>Im Mittelpunkt dieses Seminars steht die positive Gestaltung der täglichen Korrespondenz in der Sparkasse. Ziel ist, die Außenwirkung der Sparkassen zu verbessern.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Corporate Identity: Der Brief als Ausdruck der Unternehmenskultur• Psychologische Aspekte im Schriftverkehr• Effiziente und kundenorientierte Sprachgestaltung• Sensibilität für sprachliche Feinheiten• Negative Formulierungen und deren Auswirkungen• Optimierung verschiedener Textarten• Texttraining – Korrespondenz und Ihre Anlässe: Geschäftskorrespondenz, Behandlung von Beschwerden, Schreiben zu besonderen Anlässen; Persönliche Briefe im Geschäftsleben• Die Änderungen und Empfehlungen der neuen DIN 5008
Hinweis	<p>Teilnehmerzahl: max. 12</p> <p>Methodik: Trainer-Input, Beispiele und Praxistipps, Textanalysen, Texttraining</p>
Zuständig	
- Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
- Inhalt	Stephan, Lisa-Marie lisa-marie.stephan@svsaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 02.08.2013