

Workshop Moderne Korrespondenz

Seminarnummer	14.02.071.06
Termin	Mittwoch, den 26.02.2014
- Zeit	08.30 Uhr bis 16.30 Uhr
- Ort	Räume 2 und 8, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
- Referent/in	Rosemarie Knobe, Sparkasse Saarbrücken
Zielgruppen	Mitarbeiter, die in ihrer täglichen Praxis häufig Texte formulieren sowie Nachwuchssekretärinnen oder Mitarbeiter im Back-Office, die weitergehende Sekretariatsaufgaben erledigen
Zielsetzung	Die Teilnehmer erarbeiten gemeinsam anhand von Praxisbeispielen die positive und zeitgemäße Gestaltung der täglichen Korrespondenz in der Sparkasse. Sie erlernen positive und empfängerorientierte Formulierungen.
Inhalte	Zeitgemäße Korrespondenz <ul style="list-style-type: none">• Effiziente und kundenorientierte Sprachgestaltung: das Geheimnis, Texte zu schreiben, die man gerne liest• Tipps und Tricks für kreatives und lebendiges Schreiben• Änderungen und Empfehlungen der DIN 5008• Anreden• Regeln für E-Mails• Sensibilität für sprachliche Feinheiten• Der richtige Ton beim Umgang mit Kundenbeschwerden
Zuständig	
- Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
- Inhalt	Stephan, Lisa-Marie lisa-marie.stephan@svsaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 10.01.2014