

Erfolgsfaktor Korrespondenz

Ihr Kompaktkurs zu E-Mails, Briefen
und aktueller Rechtschreibung

Ihre Termine

Frankfurt am Main	7. bis 8. März 2019
Hamburg	17. bis 18. September 2019
Berlin	20. bis 21. November 2019

Sie lernen in drei Tagen:

- Die aktuelle deutsche Rechtschreibung
- Die aktuelle DIN 5008
- Moderne Korrespondenz
- Empfängerorientierte und zeitgemäße Formulierungen

Ihre Vorteile

- Sie lernen an eigenen Texten; so ist der Transfer in Ihre Arbeitspraxis ganz leicht.
- Sie profitieren vom Networking mit Berufskolleginnen aus ganz Deutschland.
- Ihre Trainerin ist Expertin für moderne Korrespondenz und die deutsche Rechtschreibung.

Mit der aktuellen DIN 5008 !

Theorie & Praxis!

Werden Sie zur Korrespondenz-Expertin

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

moderne und empfängerorientierte Korrespondenz sind ein ständiger Begleiter Ihres Arbeitstages. Doch was heißt „modern“ und „empfängerorientiert“ konkret? Und vor allem: Wie können Sie Ihrer Korrespondenz einen modernen Schliff geben?

Wenn Sie einmal das Handwerkszeug erhalten haben, ist es ganz leicht auf liebgewonnene, aber altmodische Floskeln zu verzichten. Lernen Sie, wie Sie frischen Wind in Ihre Briefe und E-Mails bringen; auch, wenn Sie schwierigere Themen, wie Beschwerden oder Mahnung, verfassen müssen.

Verstecken Sie sich nicht mehr hinter altmodischen Formulierungen, sondern schreiben Sie so, wie Sie sprechen würden: verständlich und einfach statt künstlich und geschwollen.

In diesem Seminar erfahren Sie, warum „Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung“ ab sofort in die Mottenkiste gehört und was Sie stattdessen schreiben sollten. Sie erhalten Formulierungen, mit denen Sie up-to-date sind und Ihre Kunden und Geschäftspartner begeistern!

Das Besondere an diesem Training: Sie schreiben jeweils am Ende des Seminartages eine kurze Lernfortschrittskontrolle, in der Sie das Erlernte festigen können - und über die Sie ein Zertifikat erhalten.

Freuen Sie sich auf zwei spannende und intensive Seminartage. Sie werden mit vielen neuen und praktischen Ideen für Ihre Korrespondenz an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren – und die Tipps direkt umsetzen können. Versprochen!

Eva Steinrücke

Eva Steinrücke
Projektmanagerin Seminare

Zufriedenheitsgarantie:

Sollte der Lehrgang Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die volle Seminargebühr zurück.

Immer griffbereit auf Ihrem Schreibtisch:

Die exklusiven Merktafeln zur Rechtschreibung und Kommasetzung! Außerdem erhalten Sie das Buch „Briefe und E-Mails schreiben und gestalten nach DIN“ von Eike Hovermann jun.

Inhouse-Akademie

Dieses Seminar führen wir auch als Inhouse-Schulung in Ihrem Unternehmen durch. Fragen Sie mich nach einem Angebot.



Stefanie Rinsche
Leiterin Inhouse-Akademie

E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de
Telefon: 02941 9661-15

*„Maximaler Erfolg bei minimalem Zeitaufwand
- innerhalb weniger Stunden lernt man das Neue,
was wirklich wichtig ist!“*

Nicole Ringeisen, Union IT-Services GmbH

Die Meinung Ihrer Kolleginnen

Sehr gut (1,4)

Bewertung der letzten 100 Seminarteilnehmer



www.akadsek.de

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz



Die wichtigsten Themen

1. Tag: Up-to-date in Rechtschreibung und Zeichensetzung

- Groß- und Kleinschreibung: Heißt es ohne weiteres oder/und ohne Weiteres?
- Schreibung von Einzelwörtern: Tipp, nummerieren, aufwändig
- Achtung Stolperstein! Zusammen- und Getrenntschreibung: aufwärtsgehen oder aufwärts gehen?
- Weitere kleine Tücken der deutschen Sprache: zurück zu senden oder zurückzusenden?
- Was es mit dem Komma vor und auf sich hat! Kann-Kommas und Muss-Kommas im Überblick!
- Andere Satzzeichen setzen: Doppelpunkt, Apostroph, Schrägstrich, Bindestrich

2. Tag: Korrespondenzwissen 4.0

- Kurz und knackig: alle aktuellen Empfehlungen der DIN 5008
- Do's und don'ts zu E-Mails: Alles zu Betreff, Anrede, Signatur und Co.
- Aller Anfang ist leicht: Empfängerorientierte und moderne floskelfreie Einstiegssätze
- Nehmen Sie den Standpunkt des Empfängers ein: So verfassen Sie freundliche und wertschätzende Briefe und E-Mails
- Ein guter Schluss ist ein Muss: Ausstiegssätze, mit denen Sie positiv in Erinnerung bleiben
- Leseorientiert schreiben: So schaffen Sie Struktur und Übersicht!
- Auf den Punkt gebracht: So schreiben Sie moderne und empfängerorientierte Einzeiler und Begleit-E-Mails
- Negatives positiv formulieren: Frische Ideen für Absagen, Terminverschiebungen und viele mehr

Ihre Expertin



Gisa Schuh

hat Sprachlehr- und Sprachlernforschung, mit Pädagogik studiert. Sie ist Expertin für ganzheitliche Lehr- und Lernmethoden.

Sie vermittelt seit über 15 Jahren Wissen rund um die deutsche Sprache. Seit 10 Jahren ist Frau Schuh als selbstständige Trainerin tätig und verfügt über internationale Schulungserfahrungen, unter anderem in Portugal, Ungarn und in der Slowakei.

Die Schulungen mit Gisa Schuh zeichnen sich vor allem durch Praxisnähe, eine lebendige und heitere Lernatmosphäre und abwechslungsreiche Übungen aus.

Nach erfolgreicher Abschlussprüfung erhalten Sie dieses Zertifikat als Nachweis Ihrer neu erworbenen Kompetenzen.



Ihr Nutzen

- Schreiben Sie moderne Briefe und E-Mails, die gern gelesen werden.
- Sie kennen die wichtigsten Änderungen der DIN 5008.
- Sie lernen, wie Sie die aktuelle deutsche Rechtschreibung fehlerfrei meistern.
- Sie wissen, wie Sie Missverständnisse vermeiden und klar und leicht verständlich schreiben.

Erfolgsfaktor Korrespondenz

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 7. bis 8. März 2019, Frankfurt am Main
- 17. bis 18. September 2019, Hamburg
- 20. bis 21. November 2019, Berlin

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Anreise



Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Lehrgangsg Gebühr

Im Lehrgangspreis von 995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Lehrgangsunterlagen, Ihr Abschlusszertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

Ja, ich nehme an dem Seminar „Erfolgsfaktor Korrespondenz“

am _____ in _____ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.

Teilnehmeranschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmelde-link oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.