

3 Tage Korrespondenz intensiv

Geprüfte Korrespondenz-Expertin

Ihr Termin

München

22. bis 24. Oktober 2012



Mehr als 95 Prozent unserer Teilnehmerinnen bewerten unsere Seminare mit gut oder sehr gut!

„Intensives, sachbezogenes Lernen bei guter Stimmung und hoher Kompetenz der Referentin. Ein tolles Seminar, das fast alles abdeckt.“

Marianne Otte, Diehl BGT Defence GmbH & Co. KG

„In diesem Seminar habe ich sehr viel praxisbezogenes Wissen gelernt. Dieses Seminar bringt einen auf den neuesten Stand. Toll!“

Tina Deckenbach, ITT Industries Management GmbH

„Ein super informatives und spannendes Seminar mit vielen praktischen Übungen und hilfreichen Tipps.“

Bianca Hagedorn, TSI GmbH & Co. KG

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

Nicole Ringeisen, Union IT-Services GmbH

Mit Claudia Hovermann, der Chefredakteurin des „SekretärinnenBriefeManagers“ und Gisa Schuh, der Rechtschreibexpertin der „Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH“.



Geprüfte Korrespondenz

3 Tage Korrespondenz intensiv

Geprüfte Korrespondenz-Expertin

Mit **Claudia Hovermann**, der Chefredakteurin von „Der SekretärinnenBriefeManager“ und **Gisa Schuh**, der Rechtschreibexpertin der Akademie.

Ihr Korrespondenzwissen wird jeden Tag auf die Probe gestellt. Jeden Tag werden viele E-Mails und Briefe an Kunden und Geschäftspartner geschrieben und gelegentlich kommen Sie nicht umhin, im Duden einzelne Wörter nachzuschlagen. Häufig investieren Sie viel mehr Zeit in einen Brief als nötig oder geplant ist, weil Ihnen die passende Formulierung fehlt. Das muss nicht sein!

Dieser Intensivlehrgang vermittelt Ihnen umfangreiches Korrespondenzwissen. Erfahren Sie, wie Sie Briefe und E-Mails schreiben, die empfängerorientiert, zeitgemäß, präzise, verständlich und höflich sind; und Sie werden lernen, wie Sie die aktuelle, neue deutsche Rechtschreibung in Zukunft fehlerfrei meistern.

Im Anschluss an das Seminar schreiben Sie eine Prüfung, mit der Sie Ihre neuen Kenntnisse unter Beweis stellen können.

Dieser Lehrgang richtet sich an alle, für die die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil des Arbeitstags ist!



Ihr Expertinnen-Team



Claudia Hovermann

ist die Chefredakteurin des „Sekretärinnen-Handbuchs“, des „SekretärinnenBriefeManagers“, Autorin vieler Fachbücher und eine der besten und gefragtesten Sekretärinnen-Trainerinnen Deutschlands.

Sie hat selbst als Sekretärin gearbeitet und weiß, wovon sie spricht. Ihre Seminare sind geprägt von hoher Fachkompetenz, anschaulichen Praxisbeispielen und viel Humor. Es wird garantiert nie langweilig in ihren Seminaren und Workshops. Lassen auch Sie sich begeistern.



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.



Dieses Zertifikat erhalten Sie als Nachweis Ihrer neu erworbenen Kompetenzen.

Jetzt anme

1. Tag

Die neue deutsche Rechtschreibung

- Kann-Regel oder Muss-Regel: Wie Sie souverän mit möglichen Doppelschreibungen umgehen
- So behalten Sie den Überblick bei allen Neuregelungen
- Merkgeregeln, praktische Tipps und abwechslungsreiche Übungen für eine prompte Umsetzung in die Praxis
- Seit langem oder seit Langem? - was sich bei der Groß- und Kleinschreibung geändert hat
- So merken Sie sich, was Sie trennen oder zusammenschreiben müssen
- Welche Kommaregeln ihre Gültigkeit behalten: Kann-Komma und Muss-Komma
- Wann Sie den Bindestrich verwenden und wann nicht

2. und 3. Tag

Moderne Korrespondenz empfängerorientiert und zeitgemäß

- Top aktuell: Die neue DIN 5008 - die wichtigsten Änderungen, die Sie kennen sollten
- Diese Floskeln gelten heute als überholt und altmodisch
- Irrtum persönlich: Wann ein Brief nur vom Empfänger geöffnet werden darf
- So sorgen Sie beim Empfänger mit dem richtigen Betreff für Aufmerksamkeit
- So meistern Sie den Einstieg in Ihre Briefe und E-Mails - zeitgemäße und kreative Formulierungen für den ersten Satz
- Alternative Anreden zu „Sehr geehrte Damen und Herren“
- Einfach, präzise und auf den Punkt formulieren, statt umständlich und langatmig
- Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails
- Gelungene Formulierungen für Abwesenheitsnotizen
- Wie Sie kurze Schreiben formulieren, wenn Sie nur etwas „beifügen“ oder „anhängen“
- Weshalb Sie „bei Rückfragen stehen wir jederzeit gern zur Verfügung“ nicht mehr schreiben sollten
- Formulierungsideen für den letzten Satz Ihrer Briefe und E-Mails
- Kreative Ideen für Ihre Bewerberkorrespondenz
- So formulieren Sie auch schwierige Briefe, wie Gratulations- und Kondolenzschreiben einfühlsam und einmal ganz anders



Firmeninterne Trainings

Auch firmenintern in Ihrem Unternehmen!

Diesen Lehrgang bieten wir auch als firmeninterne Schulung an. Fordern Sie noch heute das kostenlose und unverbindliche Angebot an.

Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15
oder schicken Sie mir eine E-Mail:
stefanie.rinsche@akadsek.de

Am meisten lernen Sie an eigenen Texten.

Deshalb sollten Sie uns etwa sechs Wochen vor dem Seminar drei bis fünf Textbeispiele aus Ihrer täglichen Schreibpraxis als Word-Datei zur Verfügung stellen. Schicken Sie uns die Beispiele einfach per E-Mail.

Geprüfte Korrespondenz-Expertin

Alle Informationen auf einen Blick

22. bis 24. Oktober 2012

Fleming's Hotel München-Schwabing
Leopoldstraße 130 - 132, 80804 München
Telefon: 089 206090-300, Fax: 089 89206090-999
E-Mail: muenchen@flemings-hotels.com, www.flemings-hotels.com

Zeiten

Der Lehrgang beginnt jeden Tag um 9 Uhr und endet an den ersten beiden Tagen um 17 Uhr und am letzten Tag um 16 Uhr.

Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 99 Euro im Fleming's Hotel München-Schwabing für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Gebühr

In der Lehrgangsgebühr von 1.275 Euro (+ gesetzliche Mehrwertsteuer) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Ihr Abschlusszertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Sie haben noch Fragen?
Ich helfe Ihnen gern.



Jochen Brode
Projektmanager Seminare

Akademie für Sekretariat
und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de
www.akadsek.de

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

Internet

Ja, ich nehme am Lehrgang „Geprüfte Korrespondenz-Expertin“ vom 22. bis 24. Oktober 2012 in München teil und melde mich verbindlich zum Lehrgang an.

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____ **Fax:** _____

Datum: _____ **Unterschrift:** _____

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Stornierung
Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter www.erv.de eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Alle Stornogebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Umbuchungen
Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen, die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf www.akadsek.de.