

Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz	
Ihr Nutzen	Empfängerorientierte Briefe und E-Mails mit klarer Botschaft kommen an! Im Büroalltag bleibt oft keine Zeit, die Korrespondenz noch einmal kritisch zu prüfen und stilistisch zu verbessern. Bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz „entstauben“ und optimieren Sie Ihre Texte.	
Inhalt	1. Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance! - die richtige Optik (Hinweise zur aktuellen DIN 5008) 2. Damit nichts Wichtiges im Mülleimer landet ... - Betreffzeile, Anrede- und Grußformen 3. E-Mail-Netiquette - Textbeginn, die richtigen Worte (wertschätzend, klar, effektiv) - zeitgemäß formulieren, Korrespondenz-Fossilien vermeiden - Keiner hat viel Zeit – Texte straffen, Überflüssiges vermeiden - Und tschüss ... wirkungsvolle Schluss-Sätze 4. Stolpersteine 5. Tipps zur aktuellen Rechtschreibung und Zeichensetzung runden das Seminar ab.	
Arbeitsmittel	Eigene Texte und Formulierungsbausteine als Arbeitsmittel	
Dozentin	Katja Thal	
Nummer	S-03-16/20	
Neuer Termin	29. September 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	99,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	128,00 €	Nichtmitglieder