

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	<ol style="list-style-type: none">1. Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!<ul style="list-style-type: none">- die richtige Optik (Hinweise zur aktuellen DIN 5008)2. Damit nichts Wichtiges im Mülleimer landet ...<ul style="list-style-type: none">- Betreffzeile, Anrede- und Grußformen3. E-Mail-Netiquette<ul style="list-style-type: none">- Textbeginn, die richtigen Worte (wertschätzend, klar, effektiv)- zeitgemäß formulieren, Korrespondenz-Fossilien vermeiden- Keiner hat viel Zeit – Texte straffen, Überflüssiges vermeiden- Und tschüss ... wirkungsvolle Schluss-Sätze4. Stolpersteine5. Tipps zur aktuellen Rechtschreibung und Zeichensetzung runden das Seminar ab
Arbeitsmittel	Eigene Texte und Formulierungsbausteine als Arbeitsmittel
Dozentin	Katja Thal
<hr/>	
Nummer	S-03-16/25
Termin	12. Mai 2025 von 09:30 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.