

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-03-16/23

Termin **13. September 2023** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
157,00 € Nichtmitglieder

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