

Briefe, E-Mails und Co.

Moderne Korrespondenz leicht gemacht

Einführung	<p>Frischen Wind in E-Mails zu bringen, ist oftmals notwendig, aber gar nicht so einfach, denn: Wie findet man auch unter Zeitdruck die richtigen Worte, und welche Formulierungen sind mittlerweile veraltet? Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie moderne Texte verfassen und komplizierte Sachverhalte verständlich darstellen. Sie erhalten wertvolle Tipps zur Protokollführung und zu ansprechenden Texten für Ihre tägliche Praxis. Bringen Sie Ihre Korrespondenz auf den neuesten Stand und überzeugen Sie mit Briefen, die gern gelesen und richtig verstanden werden!</p>
Inhalte	<p>Richtlinien und Formate</p> <ul style="list-style-type: none">• Aktuelle DIN-Richtlinien (DIN 5008) für Briefe und E-Mails• Formaler Briefaufbau vom Adressfeld bis zur Anlage• Unterschriftenregelungen von der Sekretärin bis zum Prokuristen <p>E-Mails und Briefe verfassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Zeitgemäße Anreden für interne und externe Geschäftspartner• So formulieren Sie modern und kundenorientiert• Wirkungsvolle Schlusssätze, variantenreiche Grüße <p>Wirkungsvolle Korrespondenz</p> <ul style="list-style-type: none">• Komplizierte Sachverhalte verständlich schreiben• So formulieren Sie Absagen positiv• 5 Alternativen zu „anbei übersenden wir Ihnen ...“ <p>Professionelle Außendarstellung</p> <ul style="list-style-type: none">• Autosignaturen ansprechend und kompakt gestalten• Abwesenheitsassistenten individuell und kundenorientiert einrichten <p>Protokollführung leicht gemacht</p> <ul style="list-style-type: none">• Die formalen Anforderungen im Überblick• Protokollsprache und Gestaltung des Textes• Optimale Vor- und Nachbereitung
Dauer	2 Tage
Preis	€ 856,80 inkl. MwSt. (€ 720,00 zzgl. MwSt.) € 809,20 inkl. MwSt. (€ 680,00 zzgl. MwSt.) für Frühbucher bis 6 Wochen vor der Veranstaltung
Termine 2010	24. - 25.11.2010 Stuttgart

Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

Gebühren

Die Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhalten, sofern nichts anderes genannt, die Seminargebühren, die Seminarunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränke während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr
2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

Tagungshotel

Holiday Inn Stuttgart
Mittlerer Pfad 25 - 27
Stuttgart/Weilimdorf
Telefon 0711 988-880
www.holidayinn-stuttgart.de

Für die Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie bitte Ihre Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel unter Berufung auf „train for office“ vor.

Kontakt

train for office
Seminare und Beratung
Eichendorffstraße 54
71665 Vaihingen/Enz

Telefon 07042 375090
Telefax 07042 375091

info@train-for-office.de
www.train-for-office.de

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.

Seminaranmeldung per Fax an 07042 375091

- Briefe, E-Mails & Co.
- Kreatives Büromanagement
- Assistentin im Doppelsekretariat
- Zeit- und Selbstmanagement
- Projektmanagement im Sekretariat

Termin _____

Gebühr _____

Datum _____

Unterschrift _____

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung und Informationen zum Tagungshotel. Bitte weisen Sie bei der Zimmerbuchung auf das Seminar hin und rechnen Sie die Übernachtung direkt mit dem Hotel ab.

Absender

Firma _____

Abteilung _____

Name _____

Vorname _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Telefon _____

E-Mail _____

Gebühren

Die Seminarpreise verstehen sich zzgl. MwSt. und beinhalten, die Seminargebühren, die Seminarunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränke während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.