

# 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><b>Richtlinien und Formate</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aktuelle DIN-Richtlinien (DIN 5008) für Briefe und E-Mails</li><li>▪ Formaler Briefaufbau vom Adressfeld bis zur Anlage</li><li>▪ Unterschriftenregelungen von der Sekretärin bis zum Prokuristen</li></ul> <p><b>E-Mails und Briefe verfassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zeitgemäße Anreden für interne und externe Geschäftspartner</li><li>▪ So formulieren Sie modern und kundenorientiert</li><li>▪ Wirkungsvolle Satzsätze, variantenreiche Grüße</li></ul> <p><b>Wirkungsvolle Korrespondenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Komplizierte Sachverhalte verständlich schreiben</li><li>▪ So formulieren Sie Absagen positiv</li><li>▪ Alternativen zu „anbei übersenden wir Ihnen ...“</li></ul> <p><b>Professionelle Außendarstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autosignaturen ansprechend und kompakt gestalten</li><li>▪ Aussagekräftige Abwesenheitsassistenten einrichten</li></ul> <p><b>Protokollführung leicht gemacht</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die formalen Anforderungen im Überblick</li><li>▪ Protokollsprache und Gestaltung des Textes</li><li>▪ Optimale Vor- und Nachbereitung</li></ul>
Dauer	2 Tage
Preis	€ 850,00 zzgl. MwSt.
Termine	29. - 30.05.2012    Konstanz 27. - 28.08.2012    Ludwigsburg

# 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

Sie erhalten mit Ihrer Anmeldung Informationen zum Tagungshotel.

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  
Am Weiher 9  
88709 Meersburg

Telefon 07532 8077100  
Telefax 07532 8077101

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 07532 8077101

---

- 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.