

Themenvielfalt: Textseminar für Bürokräfte

Das Textseminar richtet sich an alle, die im Rahmen ihrer Bürotätigkeiten regelmäßig mit Schriftverkehr konfrontiert werden. Sie lernen in unserem Seminar, wie Sie Geschäftskorrespondenz ansprechend und korrekt verfassen und gestalten. Dabei stehen sowohl der sprachliche als auch formale Aspekt im Fokus. Sie lernen aktuelle Normen anzuwenden, Texte interessant und übersichtlich zu gestalten und offizielle Anschreiben zu verfassen.

Seminarinhalt:

- aller Anfang: Grundlagen des Textverfassens
- alles im Rahmen: formale Grundlagen (DIN 5008) kennen, verstehen und richtig anwenden
- Königsdisziplin: Geschäftsbriefe richtig formulieren
- informell formell: E-Mails ansprechend gestalten

Termin:

07.02.2017		09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
14.03.2017		09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
17.05.2015		09.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Veranstaltungsort: Bildungswerk der Thüringer Wirtschaft e. V. | Steinweg 24 | 07743 Jena

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Büro und Verwaltung

Dozent: Sara Holzner, Mediengestalter Digital und Print

Kosten: 50,00 EUR

Ansprechpartner: Steffen Jacobi | Tel. 03641 637590