

Mails und Briefe schreiben heute * mit Schreibwerkstatt

- Zielpublikum** Mitarbeitende, welche in ihrem Berufsalltag schriftlich kommunizieren (Kunden- und Pressekontakte, Beschwerden, Mailings) und sich einen ansprechenden, klaren und partnerorientierten Stil zulegen wollen.
- Seminarleitung** Tina Sigerist, Ausbilderin FA, Zofingen
- Ausschrieb** Wer begegnet in seinem Alltag verstaubten Redewendungen wie „**Wir beziehen uns auf.../ In der Beilage senden wir.../ Danke für Ihre Bemühungen...**“ und möchte Briefe und Mails ansprechender und formell richtig gestalten?
- Lerninhalte** Die Teilnehmenden erhalten Werkzeuge zu:
- aktives Schreiben
 - Verben statt Nomen
 - Sie-Stil, statt Wir-Stil
 - Floskeln/Worthülsen eliminieren bzw. ersetzen.
- Dies führt hin zu einem erfrischenden Dialog.
Nichtssagende Rede-wendungen werden abgelöst durch frische, schnörkellose Formulierungen. Textbausteine in den Kursunterlagen. Mails und Briefen Leben einhauchen ist keine Hexerei. Abwechslungsreiches Übungsmaterial, Textbausteine, Unwortliste und eine Schreibwerkstatt helfen, das Gelernte zu vertiefen und zu verankern. Zudem nehmen wir die neuen formalen Regeln unter die Lupe.
- Dauer/Zeit** 1 Tag – 6 Stunden (9 bis 12 Uhr / Mittagessen / 13.15 bis 16.15 Uhr (oder 2 Halbtage morgens oder nachmittags; nach Vereinbarung)
- Teilnehmerzahl** Max. 12 Teilnehmende, damit jeder einzelne optimal profitiert.
- Konditionen** CHF 1'900.- inkl. Kursbestätigung für jeden Kursteilnehmenden, Feedback bei Kursende (Rückmeldung zum Erfolg), Kursunterlagen (Produktion Ringbuch/Ordner intern oder extern).
- Kursort** Firmenintern (oder im Regionalzentrum Kustorei, Thutplatz, Zofingen)

Lernziele – das können Sie nach dem Kurs:

- Die formalen Regeln für Briefdarstellung, Anreden und Adressen sind Ihnen geläufig.
- Sie erkennen verstaubte Wendungen und Stilschwächen und sind in der Lage, moderne Alternativen zu finden. Sie kennen das Rüstzeug, um ein Mail/Mailing oder einen Brief lese-freundlich, kurz, klar und partnerorientiert zu formulieren.
- Sie wissen, wann man Höflichkeitspronomen sowie Tageszeiten und Wochentage gross und wann klein schreibt.