



Korrespondenztraining für Auszubildende

Die Korrespondenz mit Kollegen, Vorgesetzten und Ausbildern ist als Auszubildender essenziell. Jedoch wird diese Art der Kommunikation heute nur noch rudimentär gelehrt. Um den Auszubildenden in Ihrem Unternehmen nun doch die Grundlagen und Tools zu vermitteln, bietet der Kurs von Abkürzungen über Rechtschreibung und Zitationsregeln alles was das Herz begehrt.

Inhalt:

- Rechtschreibung
- Interpunktion
- Abkürzungen
- Absätze
- Abschnitte
- Absender
- Anführungszeichen
- Anlagen
- Anrede
- Betreff
- Bindestrich
- Briefabschluss
- E-Mail
- Postskriptum
- Satzzeichen, Schrift und Seitennummerierung
- Schriftzeichen für Wörter
- Währungsbezeichnungen und Zeilenabstand
- Ziffern und Zahlen
- Texte leserorientiert formulieren
- Texte zeitgemäß formulieren
- Layoutmöglichkeiten

Ziele:

Das Beherrschen von den oben genannten Inhalten und der präzisen Formulierung von Mails, Briefen und Ansuchen.

Methodik:

- Vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen
- Feedbackrunde

Voraussetzungen:

- 6-10 Teilnehmer
- Verbesserungs- und Veränderungswillen mitbringen

Termine:

11/01/2017

31/01/2017

Dauer:
2 Tage

Kosten:
1.970,00 €

Kosten Hinweis:
Die Seminargebühren werden pro Person zzgl. ges. MwSt.. berechnet. Pausengetränke und schulungsbegleitende Unterlagen sind in den Seminargebühren enthalten.

Firmenseminare auf Anfrage.

Ansprechpartner:
Angela Görwitz

+49 (30) 700 150 53-0

Veranstaltungsort:
YellowPark TrainingsAkademie

Uhlandstraße 165 - 166

D-10719 Berlin - Charlottenburg