



Moderne Korrespondenz

Kurs-Nr.: 041 010 08 01

Datum: 26.05.2008

Anmeldeschluss: 31.03.2008

► Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► Voraussetzungen

keine

► Tagungsort

Münster-Coerde

► Teilnehmerzahl

6 (in Kooperation mit dem Studieninstitut)

► Seminarziel

Sie verbessern Ihren Korrespondenzstil.

► Seminarinhalte

Missverständnisse, Meinungsverschiedenheiten, Konflikte, Gerüchte usw. resultieren meist aus mangelhafter Kommunikation.

Worte können distanzieren, abstoßen, verärgern, Gleichgültigkeit erzeugen und vieles Negative mehr – aber in Worten liegt auch die außerordentliche Chance menschliche Kontakte herzustellen, zu verbessern, zu pflegen und zu vertiefen.

In der Korrespondenz einen individuellen, persönlichen Kontakt zu pflegen, hat einen hohen Stellenwert. Dieser ist vielfach ausschlaggebend für den Erfolg. In Briefen steckt eine besondere Form der unaufdringlichen „Werbung“.

Die äußere Form der Briefe ist weitgehend durch die DIN 5008 genormt – diese Vorschriften müssen Sie kennen. Für gute Korrespondenz sollte jedoch mehr gelten: Sprache soll Spaß machen!

- Regeln der DIN 5008
- Zeitgemäß formulieren – „alte Zöpfe abschneiden“
- Briefe unter logischen und psychologischen Gesichtspunkten aufbauen
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Praktische Übungen
- Kurzabriss zu Protokollarten, Notizen und Vermerken
- Beispiele aus der täglichen Praxis

► Lehrmethoden

- Vortrag
- Diskussion
- Übungen

► Referent/in

Frau Jutta Brück, Personalberatung und –förderung, Studieninstitut Westfalen-Lippe, Münster

► Seminarpreis

140,- Euro

► Ansprechpartner/in

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354