

## Nr. 4.06 Professionelle Korrespondenz – Briefe und Texte mit Pfiff

**Zielgruppe:** MitarbeiterInnen

**Seminarziel:** In den letzten Jahren hat sich der Korrespondenzstil wesentlich verändert. Dieses Seminar bringt das Wissen der TeilnehmerInnen auf den neuesten Stand. In zahlreichen Übungen trainieren sie, wie sie frischen Wind in verstaubte, eingefahrene Formulierungen bringen und die Texte leserorientiert und zugleich prägnant formulieren können.

**Seminarinhalt:**

- Erfolgsfaktor Adressatenorientierung
- Der rote Faden für den Leser: Grundregeln für den Textaufbau
- Pfiffige Anfangs- und Schlussformulierungen
- Auch unangenehme Nachrichten gekonnt übermitteln
- Kompliziertes verständlich ausdrücken: 5 Erfolgsregeln, die Sie auf jeden Text anwenden können
- Gestaltungstipps nach der aktuellen DIN 5008
- Kurze Alltagstexte im neuen Stil
- Überarbeitung eines Beispieltextes aus Ihrer Praxis

**Referentin:** Karin Herzig, Pädagogin (Assessorin)

**Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktagen vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
02.12. – 03.12.2010	09:00 – 16:30 Uhr 09:00 – 13:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (3. OG), Raum 340 oder Wissenschaftliche Weiterbildung, Bergheimer Str. 58, Gebäude 4311	7 – 10