

Korrespondenztraining

ZIEL DES TRAININGS

Im Training lernen die Mitarbeiter die neue deutsche Rechtschreibung und die Regeln eines erfolgreichen Schriftverkehrs kennen und anwenden. Die Korrespondenz ist oft der erste und vorerst einzige Kontakt, den der Kunde mit einem Unternehmen hat. Das Bild einer Einrichtung wird dadurch wesentlich geprägt. Die Schreibangaben und Gestaltungshinweise, die in diesem Training vorgestellt werden, entsprechen der DIN 676 und der DIN 5008 über die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“. Ihre Anwendung ist nicht zwingend vorgeschrieben, doch die Vorteile, die sich aus ihrer Benutzung im täglichen Schriftverkehr ergeben, lassen sie zur grundsätzlichen Regel werden.

LERNINHALTE

- Die Rechtschreibreform
- Die Kunst des Schreibens
- Kommunikative und psychologische Aspekte
- 1. Das Sender – Empfänger – Prinzip
- 2. Jede Nachricht hat 4 Seiten
- Empfängerorientiert = nutzenorientiert
- Briefe und E-mails, die ankommen
- Checkliste zur Vorbereitung der Korrespondenz
 - Fragen zum Unternehmen
 - Fragen zum Ansprechpartner
 - Fragen zur inhaltlichen Gestaltung
- DIN 5008 und 676
- Brieflayout im Überblick
- Stilübungen
- Wann Brief, E-Mail oder Fax verwenden?
- Nachschlagewerke fürs Büro

METHODIK

Das Training erfolgt prozessorientiert und richtet sich nach dem Bedarf der Teilnehmer/innen. Es erfolgt ein regelmäßiger Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen mit Einzel- und Gruppenarbeiten. Weiters: Impulsreferate, Transferunterstützung durch praktisches Üben und Einsatz von "Best Practices".

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter in Unternehmen

DAUER

16 WB - 2 Tag