

3261 Checken Sie Ihre Mails & Co!

Praxisworkshop

Im Praxisworkshop „Checken Sie Ihre Mails & Co!“ üben und vertiefen Sie die Inhalte vom Seminar "Form und Stil moderner Geschäftskorrespondenz" und optimieren damit Ihren schriftlichen Auftritt.

Die Zielgruppe:

Office-Manager:innen, Sekretär:innen, Assistent:innen, Sachbearbeiter:innen

Die Voraussetzungen:

Der Kursbesuch von 3260 „Form und Stil moderner Geschäftskorrespondenz – Checken Sie Ihre Mails & Co!“ ist unbedingt erforderlich! Dieser Kurs ist explizit als „Follow Up“ zu sehen.

Die Trainingsziele:

Effiziente Korrespondenz sollte kundenorientiert, übersichtlich, prägnant und verständlich formuliert sein, um sich gewinnbringend zu positionieren. Bei der Umsetzung im beruflichen Alltag hapert es jedoch bisweilen genau daran. Das Ergebnis sind häufig umständlich formulierte Briefe oder E-Mails, die drei Mal gelesen werden müssen, um sie verstehen und im Anschluss bearbeiten zu können. Der Grund: endlos lange, oft verschachtelte Sätze, Fachchinesisch, Stilblüten etc. Dies kostet wertvolle Zeit und erhöht die Fehleranfälligkeit.

In dem reinen Praxisworkshop üben und vertiefen Sie intensiv die Inhalte des zuvor absolvierten Seminars „Form und Stil moderner Geschäftskorrespondenz – Checken Sie Ihre Mails & Co!“ und optimieren damit Ihren schriftlichen Auftritt.



Kursbuchung und weitere Details unter **3261** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe