3265 Fresh up your Office

Updaten Sie Ihren Schriftverkehr! Nach dem Seminar „Fresh up your Office“ fällt es Ihnen leicht, E-Mails und Briefe entsprechend den heute geltenden Anforderungen zu erstellen und zu gestalten. Dadurch unterstützen Sie den Auftritt Ihres Unternehmens optimal. Gute Textverarbeitungskenntnisse sind erforderlich.

Die Zielgruppe:

Sekretär:innen, Assistent:innen, Sachbearbeiter:innen, Kanzleimitarbeiter:innen und Office-Manager:innen, die am Puls der Zeit bleiben wollen

Die Voraussetzungen:

Gute Textverarbeitungskenntnisse wie nach Kurs „Word Grundlagen“ (Kurs Nr. 3450)

Die Trainingsziele:

Sie können E-Mails und Briefe entsprechend den heute geltenden Anforderungen erstellen und gestalten

Sie unterstützen den Auftritt Ihres Unternehmens:

- Souverän
- Normgerecht
- Verständlich
- Zielorientiert
- Gemäß geltender Form

Die Inhalte:

- Die äußere Form eines Schriftstückes (Schriftart, Schriftgrad)
- Elektronische Korrespondenz
- Erstellung einer E-Mail-Signatur (Corporate Identity)
- Korrekte Formatierung
- Richtige Anrede (inkl. neuer akademischer, hinten angestellter Titel)
- Beispiele aus Ihrer täglichen Korrespondenz können mit der Trainerin besprochen werden

Der Kurs kann auch als Live-Online-Kurs gebucht werden. Sie sehen in der Terminbeschreibung, wie Ihr Kurs durchgeführt wird.

Live-Online-Kurs

Lernen wie im Seminarraum – nur ohne Anreise und bequem von Zuhause oder von Ihrem Arbeitsplatz aus. Ein fixer Stundenplan gibt die Termine vor, Ihr Trainer unterrichtet Sie und Ihre Kollegen zu festgelegten Zeiten mit dem Videokonferenztool „Zoom“. Wo immer Sie sich gerade aufhalten, über das Internet sind Sie live dabei, arbeiten aktiv mit und können sich jederzeit an der Kommunikation im virtuellen Lernraum beteiligen.

- Sie benötigen ein mit dem Internet verbundenes Endgerät, d. h. einen PC, ein Notebook, ein Tablet oder Smartphone sowie Lautsprecher oder Kopfhörer, optimalerweise verwenden Sie jedoch ein Headset, um eine bessere Tonqualität zu erhalten und eine Webcam (extern oder im Gerät integriert), um sich via Video auszutauschen.

- Sie erhalten vor Ihrem Kurstermin Ihren Zugangs-Link zur Zoom-Videokonferenz. Um Ihre Teilnahme eindeutig zuordnen zu können, melden Sie sich bitte mit Ihrem Vor- UND Nachnamen an.

Die Voraussetzungen:

Damit Sie optimal am Live Online-Training teilnehmen können, empfehlen wir Ihnen folgende technische Voraussetzung:

- Windows 10 Computer mit Internetanbindung
- Lautsprecher und Mikrofon oder idealerweise Headset
- Webcam (extern oder im Gerät integriert)
- Zum Bearbeiten der Übungsbeispiele benötigen Sie ein aktuelles Office 2019 oder Office 365