

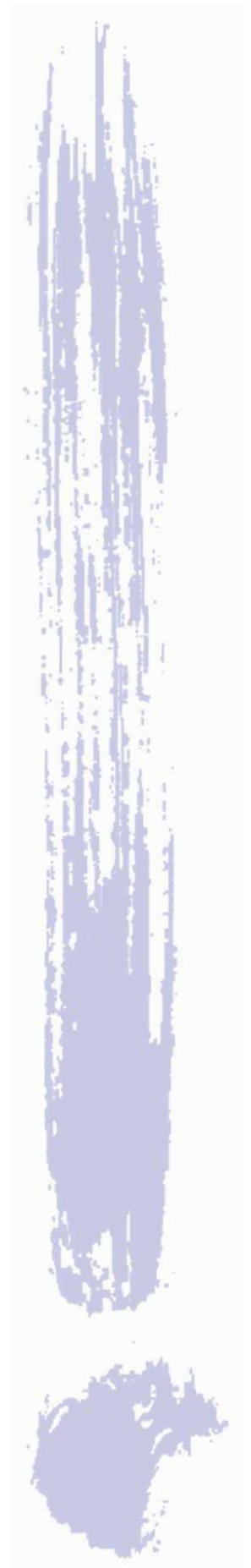
Jedes Schreiben prägt das Bild des Unternehmens. Es ist sichtbares Zeichen seiner Kultur und der Arbeitsweise seiner Mitarbeiter, Indikator für die Einstellung zum Kunden, Spiegel des internen Informationsmanagements, Werbeträger und Kommunikationsmedium.

Zeitgemäße Korrespondenz berücksichtigt diese Aspekte genauso wie moderne Standards und bewährte Richtlinien.

Den Teilnehmern werden die Anforderungen an ein modernes Korrespondenzdesign vorgestellt. In Übungen und anhand von Beispielen aus der eigenen Korrespondenz vertiefen sie die Inhalte und übertragen sie auf unterschiedlichste Anwendungsbereiche.

Themenschwerpunkte:

- ! Ablauf und Inhalt von Anschreiben
- ! Argumentationsstruktur
- ! Verständlichkeit
- ! Empfängerorientierung
- ! zeitgemäße Formulierungen
- ! Satzbau und Wortwahl
- ! Anrede und Grußformel
- ! Aktuelle Normen nach DIN 5008
- ! Alternativen zum Anschreiben: Anwendungsbereiche und Gestaltung



Team für LösungsManagement  
Dr.-C.-Otto-Straße 196  
44879 Bochum

Fon (0234) 9731650  
Fax (0234) 9731652

[t1m@loesungsmanagement.de](mailto:t1m@loesungsmanagement.de)

