

Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails

Kursnr.
23BTDE0080



Kurstermin

 **14.05.2024 bis 21.05.2024**

Unterrichtsdetails

Di, Do 17:30-21:30

15 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort

Online | Zuganglink wird zeitnah versandt

Lernformat

Live-Online

Preis

€ 400,-

Förderpreis

€ 100,-



Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.



Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
23BTDE0079	10.06.2024 bis 12.06.2024	Di, Do 17:30-21:30	Live-Online
23BTDE0459	08.08.2024 bis 13.08.2024	Di, Do 17:30-21:30	Live-Online
24BTDE0099	07.11.2024 bis 12.11.2024	Di, Do 17:30-21:30	Live-Online

Das erwartet Sie

Geschäftsbriefe und E-Mails sind die Visitenkarte eines Unternehmens. Aber auch hier verändern sich die Regeln - in Adressgestaltung, Anrede, Lesbarkeit, Stil und Schriftgröße. Was gestern noch Standard war, klingt heute oft verstaubt. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz präzise, dynamisch und freundlich gestalten. Bringen Sie Ihre Briefe oder E-Mails (anonymisiert) aus Ihrem Büroalltag mit und erarbeiten Sie gemeinsam mit unseren Expert:innen eine moderne, frische Version Ihrer Korrespondenz.

Inhalte

- Corporate Design und Corporate Writing
- Korrespondenz als Visitenkarte
- Layout und Gestaltung (Normen und Standards gemäß ÖNORM A 1080)
- Geschäftsbriefe für jeden Anlass
- Kaufmännischer Schriftverkehr (Angebot, Bestellung, Rechnung, Mahnung und Mängelrüge)

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie können Briefe und E-Mails optimal und kundenorientiert gestalten.
- Sie gewinnen Sicherheit in der Textformulierung.
- Ihre private wie berufliche Korrespondenz ist professionell und wird gern gelesen.

Voraussetzungen

Microsoft Word Grundkenntnisse

Zielgruppe

-Büromitarbeiter:innen, Assistent:innen sowie Sachbearbeiter:innen, die für jede Art von Geschäftskorrespondenz verantwortlich sind