

Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails

 Kursnr.
 19BTDE0119


Kurstermin

 31.10.2019 bis 05.11.2019

Unterrichtsdetails

Mo, Di, Do 08:30-12:30
15 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort

Alfred-Dallinger-Platz 1
1030 Wien

Lernformat

Hybrid


Preis

€ 350,-

Förderpreis

€ 110,-

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
23BTDE0077	29.01.2024 bis 31.01.2024	Mo, Di, Do 08:30-12:30	Hybrid
23BTDE0078	08.04.2024 bis 10.04.2024	Mo, Di, Do 08:30-12:30	Hybrid
23BTDE0080	14.05.2024 bis 21.05.2024	Mo, Di, Do 08:30-12:30	Hybrid
23BTDE0079	10.06.2024 bis 12.06.2024	Mo, Di, Do 08:30-12:30	Hybrid

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