19362 | Briefe und E-Mails nach der DIN 5008

Erleben Sie, wie zeitgemäße, professionelle Korrespondenz wirklich funktioniert! Lernen Sie, E-Mails, Briefe und geschäftliche Texte frisch, klar und überzeugend zu gestalten. Von DIN 5008 über moderne Formulierungen bis hin zu kreativen Vorlagen – wir zeigen Ihnen, wie Sie mit Sicherheit, Stil und Effizienz kommunizieren.

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	31.12.2027
Kurspreis:	335,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden, Ansprechpartner:, Gerd Richter, gerd.richter@bsw-mail.de, 0371/5334613

Kursinhalt:

- Auf einen Blick – die DIN 5008
- Neu oder veraltet? Die wichtigsten Änderungen
- DIN-gerechte Brief- und Textgestaltung
- Moderne Korrespondenz per E-Mail und Brief
- Zeitgemäße Formulierungen für E-Mails und Briefe
- Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails
- E-Mail- und Korrespondenz-Knigge
- Betreff: Aufmerksamkeit erzeugen
- Anreden & Einstiege: kreative erste Sätze
- Schwierige Korrespondenz souverän meistern
- Letzter Schliff: Anrede, Schluss, pfiffige Grußformeln
- Formulierungsideen für unterschiedliche Anlässe
- Zeit sparen durch Textbausteine & Vorlagen
- Erstellung von Vorlagen in MS Outlook
- Abwesenheitsnotizen und besondere Anlässe