

# Kurz und bündig schreiben

**225 CHF**  
**19.03.2020**  
**18:30 – 21:30 Uhr**

**Bildungszentrum**  
**Weststrasse 24**  
**4900 Langenthal**

Nicht nur die Arbeitswelt an sich hat sich verändert, auch die Art und Weise, wie Menschen miteinander schriftlich kommunizieren. Die Digitalisierung trägt ihren Teil dazu bei. In diesem Seminar lernen Sie die Do's und Dont's moderner schriftlicher Kommunikation: Von der Anrede bis zur Grussformel, von leser- und kundenorientierter Kommunikation bis zur Streichung von Floskeln; schlicht: kurz und bündig. Zudem besteht die Möglichkeit, Inputs zu Dokumentvorlagen aus Ihrer Praxis zu erhalten.

## **Zielgruppe**

Alle, die sich für einen modernen und/oder kundenorientierten Kommunikationsstil interessieren.

## **Kursziel**

Die Seminarbesuchenden kennen die Regeln moderner schriftlicher Kommunikation in der Anwendung verschiedener Medien (Brief, E-Mail, Messaging). Am Ende des Seminars haben die Teilnehmenden Inputs zu mindestens einer Dokumentvorlage.

Inhalte

- › Inputs zu moderner schriftlicher Kommunikation
- › Anwenden einer zielgerichteten und floskelfreien Sprache
- › Möglichkeit, Vorlagen aus Ihrer Praxis zu überarbeiten

## **Kursabschluss**

Kursausweis mit Auflistung der Inhalte und der angestrebten Kompetenzen.

## **Kursleitung**

Katrin Beer, lic phil, CAS Corporate Writer  
Texterin, Inhaberin «katrinbeer.ch», Trainerin  
für Sprache und Kommunikation, Dozentin  
für schriftliche Kommunikation.