

**Nr. 32 Auf den Punkt gebracht – empfängerorientiert korrespondieren**

**Zielgruppe:** SekretärInnen und MitarbeiterInnen der Verwaltung

**Seminarziel:** In diesem Seminar lernen Sie, wie moderne Korrespondenz aussieht: kurz und prägnant, auf den Empfänger eingehend, die Sache auf den Punkt bringend. Gleichzeitig trainieren Sie, wie Sie durch positiv besetzte Wörter jeden Text noch leserfreundlicher machen können.

**Seminarinhalt:**

- Was heißt zeitgemäß und empfängerorientiert?  
Der erste Schritt: Fangen Sie gut an – hören Sie gut auf
- Weg vom Bürokratendeutsch - Modernes Schreiben
- Persönliche Ansprache – nehmen Sie Ihren Briefpartner ernst:  
Psychologie auch beim Briefe schreiben
- Mit Worten Brücken bauen zum Leser:  
Positive und negative Botschaften unterscheiden
- Schöne neu E-Mail-Welt:  
Das Medium „schreit“ nach Kürze  
Stil und Form in der E-Mail

**Referentin:** Renate Obladen  
Beraterin und Trainerin Unternehmenskommunikation

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
19.06.2008	09:00 – 17:00 Uhr	DZfA, Bergheimer Str. 20, (1. OG)	120	7 – 12