

Nr. 65 NEU: Protokolle und Korrespondenz professionell und effizient erstellen

Zielgruppe: Alle MitarbeiterInnen der Sekretariate, die häufig schriftlich kommunizieren.

Seminarziel: In den letzten Jahren hat sich der Stil der schriftlichen Kommunikation wesentlich verändert – dieses Seminar bringt Ihr Wissen auf den neuesten Stand. Sie lernen, wie Sie E-Mails, Briefe und Protokolle im neuen Stil leserorientiert und zeitsparend erstellen. Sie erfahren, wie Sie Texte nach der DIN 5008 ansprechend und übersichtlich gestalten.

- Seminarinhalt:**
- Der neue Mitteilungsstil: knapp – präzise - verständlich
 - Charakteristika eines Ergebnisprotokolls
 - Effizient mitschreiben: Was ist wichtig, was entbehrlich?
 - Besonderheiten der Protokollsprache
 - Nachbereitung eines Protokolls
 - Texte übersichtlich nach der DIN 5008 gestalten
 - Aktuelle Trends der Korrespondenz
 - Thematische Korrespondenz (nach den Wünschen der TeilnehmerInnen)

Referentin: Karin Herzig, Pädagogin (Assessorin)

Anmerkung: Alle TeilnehmerInnen erhalten vor dem Seminar einen Fragebogen, in dem die gewünschten Schwerpunkte beim Thema „Korrespondenz“ ermittelt werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
30.09.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	8 – 12