



Professioneller Schreibstil
Zeitgemäß-Individuell-Persönlich



Universitätsklinikum Ulm
Akademie für Gesundheitsberufe
Weiterbildung
Schlossstraße 38
89079 Ulm

VERANSTALTUNGSORT

Tagungszentrum im Orange Hotel
Dieselstraße 4
89231 Neu-Ulm
Tel.: 0 73 1/ 37 84 65 70
URL:<http://orange-hotel.de/lagehotel>

Im Orange Hotel haben Sie die Möglichkeit preisgünstig zu übernachten. Die freundlich eingerichtete Nichtraucherzimmer verfügen über Dusche/WC, Sat-TV und kostenlosem Internetanschluss.

Mit dem PKW: Sie erreichen uns problemlos über die A 8 (Ausfahrt Ulm West, dann Ausfahrt Neu-Ulm) und A 7 (Autobahnkreuz Hittistetten Richtung Senden/Neu-Ulm, dann ebenfalls Ausfahrt Neu-Ulm).

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Buslinie 5 Richtung Ludwigsfeld (Achtung: Es gibt zwei Linien 5; ausschließlich die Linie 5 in Richtung Ludwigsfeld nehmen). An der Haltestelle „Neu-Ulm Fachoberschule“ aussteigen. Rechts abbiegen in die Baumgartenstraße, dann links abbiegen in die Dieselstraße. Das Orange Hotel befindet sich auf der linken Seite.

ANMELDUNG

Universitätsklinikum Ulm
Akademie für Gesundheitsberufe
Schlossstraße 38
89079 Ulm
Fon: 0731 500 - 68459
Fax: 0731 500 - 68452

Weitere Informationen

E-mail: akad-wb@uni-ulm.de
URL: www.uni-ulm.de/klinik/akademie



Universitätsklinikum Ulm



Universitätsklinikum Ulm
Akademie für Gesundheitsberufe



ANMELDUNG

PROFESSIONELLER SCHREIBSTIL ZEITGEMÄß-INDIVIDUELL-PERSÖNLICH

■	Seminar 1	27.01.2012
■	Seminar 2	16.03.2012
■	Seminar 3	01.06.2012
■	Seminar 4	05.10.2012
■	Seminar 5	14.12.2012

Teilnehmer(in):

Name, Vorname _____

Geburtsdatum _____

Straße _____

PLZ, Ort _____

Telefon/Fax _____

E-Mail _____

Rechnungsanschrift (falls abweichende):

Name, Vorname _____

Straße, Hausnr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon/Fax _____

E-Mail _____

Datum, Unterschrift _____

ZIELSETZUNG

Der erste Eindruck eines Briefes oder einer E-Mail ist entscheidend! Ihr Geschäftsbrief ist die Visitenkarte des Unternehmens und prägt in hohem Maße das Unternehmensbild. Gelungene Briefe und E-Mails sind Aushängeschild und Imageträger zugleich. Diese Seminarreihe unterstützt Sie dabei, auch unter Zeitdruck die richtigen Worte und den richtigen Stil zu finden. Sie erhalten viele Anregungen und Informationen, damit Sie in der täglichen Praxis für alle Fälle gerüstet sind.

ZIELGRUPPE

Die Seminarreihe richtet sich an Berufstätige, die in ihrem Arbeitsbereich mit Korrespondenz aller Art konfrontiert sind und die Anregungen für einen modernen, professionellen Schreibstil erhalten möchten.

REFERENTIN

Gabriele Gress

INFORMATION

Bitte bringen Sie zum Seminar eigene Beispiele in Form von Briefen oder Textformulierungen mit. Beispiele aus der Praxis zeigen am besten, worauf es ankommt.

INHALT

Als Assistent/in oder Sekretär/in ist eine Ihrer anspruchsvollen Aufgaben die qualifizierte Chefentlastung. Um dies leisten zu können, sollten Sie über einen versierten, zeitgemäßen und modernen Schreibstil verfügen. Souveränität im Umgang mit geschäftlicher Korrespondenz ist einer der wichtigsten Eckpfeiler einer gelungenen Unternehmenspräsentation. Kurze E-Mails und Briefe kommen besser an. Sachliche und sprachliche Klarheit und ein frisch-freundlicher Stil haben die alten Floskeln abgelöst.

- Der professionelle Geschäftsbrief.
- Die E-Mail als Kommunikationsmittel gewinnt an Bedeutung.
- Briefe für besondere Anlässe - Firmenjubiläum, Glückwünsche, Einladungen, Beileidsbekundungen.

Einige Auszüge aus den Themenbereichen:

- Das zeitgemäße Briefbild nach DIN 5008.
- Sonderformen der Anrede.
- Rechtliche Grundlagen für E-Mail Korrespondenz.
- Leseschwellen - Der Brief aus Sicht des Empfängers.
- Briefe von Anfang an interessant gestalten.
- Texte klar, verständlich und freundlich formulieren.
- Höflich, aber nicht altmodisch - flott ohne unseriös zu wirken.
- Aktive und positive Formulierungen.
- Das Passiv verschweigt, wer was tut.
- Weg vom WIR - hin zum SIE. Schreiben Sie aktiv!
- Floskeln überwinden und der gelungene Ausstieg.

TERMINE

Dieser Kurs umfasst 1/2 Seminartag (5 UE).

Seminar 1	27.01.2012	oder
Seminar 2	16.03.2012	oder
Seminar 3	01.06.2012	oder
Seminar 4	05.10.2012	oder
Seminar 5	14.12.2012	

Seminarzeiten jeweils von 13:00 h – 17:00 h

METHODIK

Impulsreferat, Diskussion, Übungen, Erfahrungsaustausch.

KURSGEBÜHR

45,00 EUR pro Teilnehmer(in)

STORNOBEDINGUNGEN

Bei Rücktritt nach verbindlicher Anmeldung (unterzeichnetes Anmeldeformular) werden Bearbeitungsgebühren in Höhe von 30,00 EUR erhoben. Ab 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird die Kursgebühr in Rechnung gestellt.