

DE 030 Moderne Geschäftskorrespondenz

Code DE 030.11 Sa., 7.11.2020 bis Sa., 21.11.2020
Samstagvormittag
! Dieser Kurs/Lehrgang wird definitiv durchgeführt.

Code DE 030.12 Sa., 6.3.2021 bis Sa., 27.3.2021
Samstagvormittag

Ausbildungskonzept Sie kommunizieren regelmässig schriftlich und wollen damit überzeugen und gewinnen. Geschäftsbriefe und vor allem Mails inhaltlich und sprachlich richtig abfassen. Mit besserem Sprachgefühl sicherer und präziser schriftlich kommunizieren.

Merkmale zeitgemässer Korrespondenz; moderner Sprachstil; Aufbau und Struktur der Geschäftskorrespondenz; E-Mail-Usancen. Sie formulieren und gestalten Ihre Geschäftsbriefe und Mails nach psychologischen und graphischen Erkenntnissen. Sie üben Sprachgefühl, Stil und Tonalität.

Voraussetzungen Gute Deutschkenntnisse, Interesse an Texten in einem beruflichen Umfeld.

Beginn Halbjährlich gemäss Ausschreibung

Präsenzzeiten Samstagvormittag, 08.00-12.00 Uhr

Lehrmittel Unterlagen der Kursleiterin

Kosten Fr. 400.-, inkl. Kursunterlagen

Anschluss Protokollführung (SA 050)

Beratung Erika Albisser (Sekretariat Weiterbildung: erika.albisser@zg.ch, Tel. 041 728 57 54)

Social Media like us on facebook - um aktuelle Infos zu erhalten!
<https://www.facebook.com/kbzweiterbildung>

Infoabende Montag, 2. November 2020 um 18.00 Uhr, am KBZ

Kontakt KBZ Frau Erika Albisser, +41 41 728 57 54, erika.albisser@zg.ch
KBZ-Angebote immer aktuell: www.wbz-zug.ch -> Weiterbildung
