Weiterbildung
Berufsbegleitende Lehrgänge und Seminare

Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Seminarnummer: 1307

Büromanagement II: Korrespondenz - Modern, professionell und zielwirksam

Termin	19.11.2026
Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform	Seminar
Dauer	1 Tag à 8 Stunden
Zeiten	08:30 - 16:30 Uhr
Gebühr	590 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.
Weitere Termine	22.04.2027 | 08:30 - 16:30 Uhr

Ansprechpartnerin

Jacqueline Lebe
Tel.: 030/31005-130
Fax: 030/31005-120
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Charlottenburg, Haus der Wirtschaft
Am Schillertheater 2
10625 Berlin

Perspektiven

Anhand von Beispielen, Textanalysen und Korrekturübungen erhalten die Teilnehmer Hilfestellungen und Checklisten für das Verfassen von gelungenen Schriftstücken. Sie entwickeln Formulierungen, die überzeugen und als Teil der Außenkommunikation zu einem positiven Firmenimage beitragen.
Die Teilnehmer können Beispieltexte aus ihrer eigenen Büropraxis mitbringen.

Inhalte

Ein Großteil der Innen- und Außenkommunikation eines Unternehmens verläuft auf schriftlichem Wege. Briefe, Protokolle, Berichte, auch E-Mails und selbst Rechnungen sind ein Teil der schriftlichen Außenkommunikation.

Diese Außenkommunikation prägt das Firmenimage und trägt zum Geschäftsergebnis bei. Schriftstücke sind nie nur Informations- sondern gleichzeitig immer auch Imageträger. Daher gilt es, Schriftstücke - gleich welcher Art - so zu verfassen, dass sie den Leser immer im Sinne des Unternehmens erreichen.

Trotzdem für viele Mitarbeiter das Schreiben und Formulieren zum Arbeitsalltag gehört, passiert es immer wieder, dass entweder um Formulierungen "gerungen" wird, oder vorgefasste Schemata und Textbausteine benutzt werden, die nicht immer ihr Ziel erreichen.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Korrespondenz ist Kommunikation
- Corporate Identity: Unternehmensziel und Schreibstil
- Briefe, Protokolle, Berichte und E-Mails als Teil der schriftlichen Außenkommunikation
- Zeitgemäß und kundenorientiert formulieren
- Brief, Fax, E-Mail - das richtige Medium für jeden Zweck
- Layout und Gestaltung

- Dreh- und Angelpunkte: Ansprechender Betreff, gelungener Textbeginn, überzeugender Abschluss
- Fehler in der Korrespondenz und deren Vermeidung (Stil, Orthographie, DIN, Diplomatie und Psychologie)

Zur Weiterführung der Thematik empfehlen wir das Seminar Büromanagement III - Psychologie im Sekretariat.

Zielgruppe

Mitarbeiter, die in Büros und Sekretariaten arbeiten, vertreten oder dafür vorgesehen sind; Mitarbeiter mit häufigem schriftlichen Kundenkontakt

Enthaltene Leistungen

Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

Referent / Dozent

Frau Annette Hackel