

Moderne Schreibkultur – Ihre Visitenkarte

Nutzen Sie eine korrekte Schreibweise, um sich von den Mitbewerbern effektiv abzuheben. Sie stellen sicher fest, dass der Schreibstil schlechter geworden ist. In E-Mails und Briefen wimmelt es von Stilfehlern und orthographischen Mängeln sowieso. Das Ziel dieses Kurses ist es, dies zu verbessern – **Ihre Korrespondenz reflektiert Ihre Firma!**

Der Entscheid über den Anbieter geschieht unbewusst und oft willkürlich. Ein professioneller Auftritt – auch im schriftlichen Umgang mit Ihren Kunden – ist ein wichtiges Unterscheidungsmerkmal!



- Zielgruppe:** Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche E-Mails oder Briefe an Kunden schreiben
- Ausbildungsziele:**
- Klassische Verständnis- und Schreibfehler ausmerzen
 - Aus schlecht formulierten Texten werden klare Aussagen
 - Mittels praktischen Übungen mehr Sicherheit in schriftlicher Kommunikation
 - Was macht einen guten Text aus?
- Ausbildungsschritte:**
- Wortarten, aktive Schreibweise
 - Kommaregeln, Satzzeichen allgemein
 - Satztrennungen, Abkürzungen
 - Höflichkeitsform, Gross- und Kleinschreibung
 - Unterschiede zwischen Brief und E-Mail
 - Klassische Formulierungen heute
 - Stilistische Unarten ausmerzen
 - Inhalte aktiv korrigieren und gezielt verbessern
 - Praktische Übungen
- Teilnehmer:** Maximal 8 - 10 Personen
- Kursdauer:** 1 Tage (08:00 – 12:00 / 13:15 – 17:00)

***Claudia Uttinger** ist seit über 25 Jahren in der Administration und Büro-Organisation tätig. Sie redigiert Texte für diverse Branchen, verfügt über Schulungserfahrung im Finanzwesen sowie langjährige Erfahrung in vielfältigster Korrespondenz. Sie gründete im Jahr 2012 ihre eigene Firma **BSU GmbH**.*

Ausbildungen: KV, Kauffrau KFS (Business School des KV Zürich), Referenten-Training, SVEB 1