

## Kompetenz in Wort und Schrift: Effizient, kreativ und stilsicher auf den Punkt formulieren

### Beschreibung

Für Führungskräfte ist die sichere Beherrschung der Schriftsprache oftmals ein Muss. Wer als Führungskraft seine Kenntnisse immer wieder aktualisiert und weiterentwickelt, wer mit Brief, E-Mail oder Text gekonnt kommuniziert, kann als Vorbild Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen motivieren und ihnen helfen, sich klar und verständlich auszudrücken. Schadet es, in Form, in Übung und auf dem neuesten Stand zu bleiben und sich dabei mit anderen kreativ auszutauschen? Zutreffend und überzeugende Texte – auch heikle – zu formulieren kann immer nützlich sein... und außerdem noch ersprießlich in einem in Workshop für „führendes“ Schreiben.

### Inhalt

- Richt- und Leitlinien für zeitgemäßes Korrespondieren
- Keine Nachlässigkeit bei der äußeren Form geschäftlicher Texte:
- Briefe, E-Mails, Internet-Seiten
- Der geschäftliche Text als Visitenkarte: Einheit von Form und Inhalt
- Regeln und Spielräume in der Schriftsprache
- Stil-Blüten erkennen, unnötige Sprach-Fallen vermeiden
- Text-Klippen umschiffen: Beginn und Anrede, Schluss und Gruß
- Verständlich formulieren heißt präzise informieren
- Textbeispiele aus der Praxis und Übungen für die Praxis

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, die ihren Formulier- und Schreibstil aktualisieren und eigene Texte optimieren wollen

### Bildungsscheck/Bildungsprämie

Für Seminare und Lehrgänge können Sie den Bildungsscheck oder auch den Prämiegutschein beantragen. Lesen Sie mehr auf den Seiten: Bildungsscheck oder Prämiegutschein.

### Veranstaltungsnummer

ATKÜS--119

### Veranstaltungsort

IHK zu Dortmund  
Seminargebäude  
Märkische Str. 120  
44141 Dortmund

**Termin**

21. Juni 2022

**Terminetails**

Dienstag, 08:30 bis 16:00 Uhr

**Anmeldeschluss**

14. Juni 2022

**Preis**

Seminarkosten 245,00 Euro

**Ansprechpartner**

Rolf Kämper  
0231 5417-314  
0231 5417-8330 (Fax)  
r.kaemper@dortmund.ihk.de

**Link zur Veranstaltung**

<https://www.ihkdo-weiterbildung.de/weiterbildung/seminar/109989>