

## ANMELDUNG

Fax 044 212 18 76

für das Seminar «Schriftlich kommunizieren – Empfängerorientierte Korrespondenz»

**Kurs 1/12:** Di, 21. Februar 2012

( bitte gewünschtes Datum ankreuzen und in Druckschrift schreiben)

Frau  Herr

Name, Vorname .....

Firma .....

(bitte genaue  
Postanschrift)

Funktion .....

Telefon .....

E-Mail .....

.....  
Datum                      Unterschrift

Gerne nehmen wir Ihre Anmeldung per **Fax 044 212 18 76**, per Post oder via Internet unter **www.zgp.ch** (→ Veranstaltungen) entgegen.

**Teilnahmebedingungen** siehe Innenseite.

Zürcher Gesellschaft für Personal-Management, Löwenstrasse 20, CH-8001 Zürich  
Telefon 044 211 95 44, Fax 044 212 18 76, zgp@zgp.ch, www.zgp.ch

# S E M I N A R

## Schriftlich kommunizieren – Empfängerorientierte Korrespondenz

**Kurs 1/12**

21. Februar 2012



Zürcher Gesellschaft für Personal-Management

## Leitgedanken

Briefe und Mitteilungen aus der Personalabteilung werden mit hohen Erwartungen gelesen und die Aussagen kritisch beurteilt. Damit die Informationen und Botschaften klar und gewinnend ankommen, müssen Mitarbeitende der Personalabteilung die Prinzipien zeitgemässer Korrespondenz kennen und Briefe nach den neusten psychologischen und grafischen Aspekten formulieren und gestalten.

## Teilnehmerkreis

(Personal-) Assistentinnen und Assistenten sowie Sekretariatsmitarbeitende, die ihren schriftlichen Ausdruck verbessern wollen.

## Seminarziele

- Sicherheit im Briefaufbau, Sprachstil und in der Tonalität
- Kenntnisse der modernen Gestaltung und der Formalitäten
- Ein positives Image des Arbeitgebers nach aussen vertreten
- Den modernen Briefstil üben und anwenden können

## Inhalt

- Raster für den Briefaufbau
- Prinzipien und Gestaltung zeitgemässer Korrespondenz
- Merkmale und Regeln als Umsetzungshilfen
- Briefe mit schwierigen oder negativen Inhalten (Absagebriefe)
- Den «richtigen Ton» finden
- Übungen und Fallbeispiele (konkrete Situationen aus der Personalabteilung)
- Überarbeiten eigener Briefbeispiele
- Tipps für einen professionellen Umgang mit E-Mails

Das Verfassen von Arbeitszeugnissen wird in diesem Seminar nicht behandelt (siehe separates ZGP-Seminar).

## Referentin

**Doris Schalch Lindholm**, Erwachsenenbilderin SVEB II, Sprache & Kommunikation, Cham

## Ort

Schulungsraum ZGP, Löwenstrasse 20, 8001 Zürich

## Zeit

Das Seminar dauert von **08.30 bis 17.00 Uhr**.

**Seminarkosten** (inkl. Pausenerfrischung)

**CHF 540.-- für eingetragene ZGP-Mitglieder**

CHF 620.-- für Nicht-Mitglieder

## Unterlagen

Die ausführliche Semindokumentation wird erfahrungsgemäss zu einem wichtigen persönlichen Hilfsmittel im Schreiballtag.

## Teilnahmebedingungen

**Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 12 Personen.** Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt und sind verbindlich. Programm- und Preisänderungen bleiben vorbehalten.

**Abmeldungen** sind bis 4 Wochen vor Seminarbeginn kostenlos. Zwischen 4 und 2 Wochen werden 50%, ab 2 Wochen oder bei Nichterscheinen wird die ganze Kursgebühr verrechnet. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzperson.

Bei **Umbuchungen** zwischen 4 und 2 Wochen vor Kursbeginn wird nur eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.-- erhoben, danach ist die ganze Kursgebühr fällig.