

**Seminare für Gründerinnen und Unternehmerinnen
in Kooperation mit der Koordinierungsstelle Frau & Beruf
Hannover Region und der Handwerkskammer Hannover**

Moderne Korrespondenz – E-Mail und Brief

Ihre Aufgaben im Büro erfordern täglich Schriftwechsel nach innen und außen. Sie erreichen die EmpfängerInnen und vermitteln dort einen nachhaltigen Eindruck.

Übersichtlich gegliederte Briefe, frei von Floskeln und der Norm entsprechend, sind gute „Visitenkarten Ihres Hauses“ und kommen an.

- Moderne Korrespondenz – Basiswissen
- E-Mail und Brief nach DIN-Norm
- Die richtige Anrede – kein Problem
- Kommunizieren mit E-Mail – E-Mail „Netiquette“

Ihr Nutzen: In diesem Seminar erhalten Sie Tipps, mit denen Sie Ihren Briefstil überprüfen und weiterentwickeln können. Praktische Übungen helfen Ihnen das Gelernte zu festigen.

Ort: Gründerinnen-Consult Hannover im
Unternehmerinnen-Zentrum Hannover - Stadtteil Linden
Konferenzraum im Obergeschoss
Hohe Str. 11
30449 Hannover

Termin: Montag, 27. September 2010, 18:00 bis 21:00 Uhr

Teilnahmebetrag: 40,- € inklusive gesetzlicher Umsatzsteuer

Referentin: Ingrid Bischoff
IB-BO Büroorganisation

**Kontakt und
Anmeldung:** **Gründerinnen-Consult Hannover**
hannoverimpuls GmbH
Hohe Straße 11, 30449 Hannover
Telefon 0511 92400120, Fax 0511 92400121
info@gruenderinnenconsult.de
www.gruenderinnenconsult.de

