

KURSZUSAMMENFASSUNG

KURSDetails

Kurstitel: Briefe und E-Mails verfassen für den Berufsalltag

Kategorie: Erzeugen digitaler Inhalte

Kursbeschreibung

Was ist in der schriftlichen Kommunikation zwischen GeschäftspartnerInnen zu beachten?

Was ist erlaubt, was nicht?

Wenn auch Sie sich diese Fragen schon gestellt haben, dann ist das der passende Kurs für Sie. Erhalten Sie Einblicke in das richtige Verfassen und Adressieren von Texten und nutzen Sie die E-Mail Kommunikation als praktisches Arbeitsinstrument.

Kompetenzen

0.2. Digitale Geräte bedienen, 3.1 Digitale Inhalte entwickeln, 5.3 Kreativ mit digitalen Technologien umgehen

Trainer/Trainerin: Carmen Primus

Format: Präsenz

Kurskosten: 4 AK digi:coins