

Modulausbildung Schriftliche Kommunikation für KMU

<p>Kursbeschreibung</p>	<p>Schriftliche Kommunikation für KMU – in diesem Bereich sind viele Berufsleute im Alltag gefordert. Tagtäglich sind zahlreiche Schreibaufgaben zu erledigen, wie z.B. Briefe an Kunden und Lieferanten, Mängelrügen, Reklamationen, Werbetexte für Flyer, Akten und Gesprächsnotizen, Protokolle und vieles mehr. Korrektes und modernes Schreiben ist wie eine Visitenkarte für das Unternehmen. Es ist deshalb wichtig, über die Grundkompetenzen wie Satzbau, Rechtschreibung, Stil und Wortschatz zu verfügen. Haben Sie sich schon überlegt, mit welchem Kommunikationsmittel Sie Ihre Zielgruppe am besten mit Ihrer Botschaft erreichen? Dies betrifft die Kommunikation intern zu den Mitarbeitenden und auch extern zu Kunden, Lieferanten oder Behörden.</p> <p>Um erfolgreich mit Ihren Zielgruppen kommunizieren zu können, lernen Sie in diesem Lehrgang u.a. auch das zeitsparende Beschaffen, Aufbereiten und Darstellen von Informationen. Die gelernte Theorie vertiefen Sie mit zahlreichen Einsendeübungen bestehend aus Texten aus dem Berufsalltag. Auf jede Einsendeübung erhalten Sie von Ihrem Dozenten eine persönliche Rückmeldung.</p> <p>Nach Beendigung dieses Lehrganges werden Sie sich in jeder Art Geschäftskorrespondenz sprachlich versiert fühlen. Sie werden sensibilisiert sein, aktiv und verständlich zu schreiben, Texte zu analysieren und zu überarbeiten.</p> <p>Das eBook und die Printausgabe sind verständlich geschrieben und mit vielen Musterbeispielen versehen. Die Ausbildung lässt sich in rund 30 Lektionen berufsbegleitend absolvieren. Die Modulausbildung schriftliche Kommunikation für KMU ist für Personen gedacht, die als Allrounder die administrativen Arbeiten einer KMU erledigen.</p> <p>Themenschwerpunkte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkompetenzen: Wortarten, Rechtschreibung, Satzbau und Satzzeichen • Stil und Wortschatz • Moderne Texte: Struktur, Sprache, Stil • Informationen recherchieren und strukturieren • Gezielte Fragen stellen • Systematisch lesen und zusammenfassen • Informationen anpassen und darstellen • Auswahl der zielgruppengerechten Kommunikationsmittel • Interne Kommunikation • Externe Kommunikation • Merkmale von Geschäftsbriefen • Diverse Korrespondenz-Arten: Anfrage, Offerte, Bestellung, Mängelrüge, Zahlungsmahnung und weitere • Stellenbewerbung • Kündigung • Praxisorientierte Fallstudienarbeiten mit Dozentenrückmeldungen
<p>Methode</p>	<p>Aktiv betreutes E-Learning. Erarbeiten des Fachwissens und Training an zahlreichen Fallbeispielen. Für den aktiven Fachaustausch: 2 Onlinemeetings mit dem Dozenten.</p>

Dauer	2 Monate
Lektionen	50 Lektionen 1 Lektion Einführung in die Lernplattform und das aktive E-Learning.
Lehrmittel	E-Book und Printausgabe, Compendio, kompatibel auf allen Devicegeräten. Interaktive Handy-App der Lernplattform für Android und iPhone fürs Lernen und Bearbeiten unterwegs.
Kosten CHF	CHF 890. Gruppentarif. Einzelunterricht: CHF 1120. Inkl. Lehrmittel, exklusiv einmalige Einschreibgebühr CHF 50.
Nächste Kurse	Die aktuellen Startdaten finden Sie auf unserer Webseite: https://educavanti.ch Einzelunterricht Start jederzeit.
Weitere Kurse	31 Lektionen: Projektmanagement für Führungsfachleute 60 Lektionen: Informatik für KMU, Kader und GeschäftsführerInnen 100 Lektionen: Betriebswirtschaftslehre für KMU, Kader und GeschäftsführerInnen 60 Lektionen: Recht für KMU 50 Lektionen: Selbstmanagement – Arbeitsmethodik und Zeitmanagement 60 Lektionen: Prozessmanagement für Führungsfachleute 90 Lektionen: Organisation und Projektmanagement für KMU
Abschluss	Beim Erreichen aller Leistungsausweise. EducAvanti-Zertifikat.
Motto:	Ihr Lehrer hat Zeit, wenn Sie Zeit haben!