

# 09 Office-Management / IT

## Geschäftskorrespondenz und Dokumentation - Schreiben, Gestalten und Verwalten

### Ziel:

Die Teilnehmer gehen sicher mit den Grundlagen automatisierter Geschäftskorrespondenz und Dokumentation um.

### Inhalt:

- Geschäftsbriefe schreiben und überarbeiten
- Geschäftsbriefe formatieren
- Einladungstexte gestalten
- Werbebriefe illustrieren, durch Einbinden von Grafiken
- Serienbriefe erstellen



### Zielgruppe:

Alle, die neu mit der Bearbeitung von geschäftlichen Dokumenten betraut sind.

### Methode:

Beamer-Vorführung und Nachbearbeiten aller Schritte, Übungen

### Teilnehmerzahl:

4 - 8 Teilnehmer

### Dauer und Uhrzeit:

2 Tage  
jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr

### Seminarort:

Koblenz