Sabine Oberhardt®
Erfolgs- und Balancestrategien

Auszubildende

Professioneller Schriftverkehr & Berichtshefte – Grundlagen einer erfolgreichen Ausbildung

Ausgangssituation:
Die Dokumentation von Fachwissen und das Führen von Berichtsheften gehören ebenso wie die Geschäftskorrespondenz zu den Schreibarbeiten in der Ausbildung. Die formalen Voraussetzungen für das tägliche Handwerkszeug sind Auszubildenden oft nicht bekannt. Daher stellt sich ihnen immer mehr die Frage nach dem Sinn und Zweck dieser „Schreibübungen". Professioneller Schriftverkehr ist ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung. Er hat eine hohe Bedeutung, denn das Führen von Berichtsheften sagt zum Beispiel viel über den Auszubildenden, seine Motivation und seine Fachkenntnisse aus. Wer dagegen nicht weiß, was der Ausbilder von einem erwartet, arbeitet wenig initiativ und selbständig.

Ziel:
Kenntnisse über die Grundsätze und Regeln des professionellen Schreibens haben große Vorteile. Sie können Lerninhalte leichter verarbeiten, Ihr schriftlicher Kundenkontakt ist souverän und professionell und das Führen von Berichtsheften geht Ihnen leicht von der Hand. Wer den Sinn und Zweck dieser Kunst erkannt hat, legt die Grundlagen für eine erfolgreiche Abschlussprüfung.

Schwerpunkte:
- Wie baue ich einen Geschäftsbrief auf?
- Was beinhaltet eine professionell verfasste E-Mail?
- Stilregeln und Rechtschreibung
- Kriterien für ein gut geführtes Berichtsheft
- Schriftlicher Kundenkontakt – Umgang mit Reklamationen
- Anlegen von Dokumentationen
- Protokolle schreiben
- Recherche im Internet

© by Sabine Oberhardt · Sabine Oberhardt GmbH & Co. KG · Herrenäckerstr. 52 · D-74363 Güglingen · www.sabineoberhardt.com