

Ansus Consulting's

One Day Academy

Business-Deutsch: corrispondenza in tedesco

Scrivere con successo e-mails e lettere commerciali in tedesco

Obiettivi: imparare a scrivere in tedesco corrente ricevendo in maniera stimolante consigli pratici e personalizzati. Impadronirsi di una struttura di base per gestire la corrispondenza quotidiana, esprimendosi in maniera veloce, sicura ed efficace.

Contenuti:

- basi per una comunicazione efficace: chiara, mirata e precisa
- scrivere e-mails e lettere commerciali in maniera efficace
- strutturare un testo coerente nel contenuto e nella forma
- come addattare frasi standard a casi particolari
- direttive formali e norme per la corrispondenza scritta (DIN 5008)
- revisione e discussione di e-mails e lettere create dai partecipanti



A chi si rivolge il corso: chiunque abbia bisogno di lavorare con realtà di lingua tedesca evitando malintesi e rispettando le formalità della comunicazione, nell'interesse sia personale che dell'azienda.

Trainer: Dr. Kerstin Petrick, Coach-Consultant presso Ansus Consulting

