

Schnell – sicher – sattelfest im Ausdruck

# Perfektes Deutsch!

Wer die Regeln kennt, spart das Korrigieren!

## „Mehr als nur Worte“

- Kampf dem Büro-Latein, weg mit den Füllwörtern...

## Außer Acht lassen? Richtig anwenden!

- Mehr Sicherheit im Schriftverkehr

## Punkt, Punkt, Komma, Strich

- Richtige Interpunktion

## Kurz und gut: Kurz ist gut!

- Fragen des Stils

## Power muss Point sein

- Präsentationsunterlagen, die überzeugen

## „müssen wir Ihnen leider mitteilen...“

- Höflichkeitsformeln – gute und schlechte

### Teilnehmerstimmen zum Seminarleiter:

- „Würde es auch ein zweites Mal besuchen!“
- „Ist eine hilfreiche Sache, werde weitere Seminare besuchen und weiter empfehlen.“
- „Sehr lebendig, gut strukturiert, vielseitig + informativ“

### Hinterlassen Sie einen perfekten Eindruck:

- ✓ Perfekte Formulierungen für jeden Anlass
- ✓ Makellose Briefe, Faxe und E-Mails
- ✓ Fehlerfreie Präsentationsunterlagen
- ✓ Höflich aber bestimmt zum Ziel

Lernen Sie von einem Redakteur:



Dr. Ralf Lengen  
unique relations  
GmbH  
Agentur für  
Kommunikation

Unverzichtbar:  
Workshop zur Neuen  
Rechtschreibung!



Ihr Termin:

14. April 2010 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

MANAGEMENTCIRCLE®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96 / 47 22 - 700

## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist:

**Makellose Briefe, fehlerfreie Präsentationsunterlagen, perfekte E-Mails:**

Das erwartet jede Führungskraft von ihrer Assistentin. Doch Deutsch ist eine komplizierte Sprache. Es ist aufwändig, sich einen fehlerfreien Weg durch den **Dschungel von Grammatik, Neuer Rechtschreibung und Höflichkeitsstandards** zu bahnen.

**Wenn Sie die deutsche Sprache perfekt beherrschen, sparen Sie kostbare Zeit:**

Denn wenn Sie die Regeln kennen, erledigen Sie zügig und mühelos Ihre Arbeit – **ohne lästiges und zeitraubendes Korrigieren**. Außerdem gibt es Ihnen die angenehme Sicherheit, endlich sattelfest zu sein.

**Diese Sicherheit können Sie sich aneignen!**

Hinter dem „perfekten Deutsch“ stehen Regeln – manche einfach, manche erklärungsbedürftig. Doch niemand braucht sie alle. Für Sie ist es wichtig, alle **relevanten Regeln** zu kennen.

**Perfektes Deutsch – für Ihren beruflichen Alltag!**

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Unser **Experte Dr. Ralf Lengen** hat für Sie die **Regeln und Basis-Bausteine zusammengestellt**. Sie gelten für alle Kommunikationsmedien: für Briefe genauso wie für Telefongespräche oder Präsentations-Charts.

**Goldene Regeln, Hinweise auf peinliche Fehler und Übungen zur Neuen Rechtschreibung** runden das Programm ab.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.

*Kristin Schiele*



**Kristin Schiele**

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: [schiele@managementcircle.de](mailto:schiele@managementcircle.de)



**Dr. Ralf Lengen**

ist unser Experte für Textseminare. Er ist Wirtschaftsredakteur und Inhaber der Agentur **unique relations GmbH – Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo**.

Sie bietet Corporate Publishing, PR und Kommunikationsberatung an. Zu seinen Kunden gehören u.a. die BHF-Bank, die CITY BKK, DZ Equity Partner und Versatel. Außerdem ist er Chefredakteur des Banken-Portals [mittelstanddirekt.de](http://mittelstanddirekt.de) und Herausgeber von [biz-AWARDS.de](http://biz-AWARDS.de), der Plattform zu Business-Wettbewerben, sowie dem Ranking-Portal „[Rankaholics.de](http://Rankaholics.de)“ und dem Ethik-Portal „[Salomo.de](http://Salomo.de)“. Dr. Ralf Lengen hat den **k-check®** entwickelt und ist zertifizierter Trainer im Mind Mapping®.

## Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Schnell, bequem und flexibel bringt Sie die Deutsche Bahn AG in Kooperation mit Management Circle an Ihren Veranstaltungsort. Von jedem beliebigen DB-Bahnhof können Sie Ihre **Reise zu attraktiven Sonderkonditionen** antreten:

Zum Veranstaltungsort	2. Klasse	1. Klasse
Bundesweit	109,- €	169,- €

Bei einer Hin- und Rückfahrt mit dem ICE von Frankfurt/M. nach München können Sie z.B. in der 2. Klasse 69,- € sparen. Von Köln nach München beträgt die Ersparnis 145,- €.

Mit diesem attraktiven Angebot können alle Züge der DB genutzt werden, auch der ICE. Weitere Details und Informationen zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung zur Veranstaltung oder unter

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



## Bitte beachten Sie auch unsere Veranstaltung

### Perfekte Team-Assistenz

**3. und 4. Mai 2010 in Köln**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**

Tel.: 0 61 96/47 22-800

Fax: 0 61 96/47 22-888

E-Mail: [kundenservice@managementcircle.de](mailto:kundenservice@managementcircle.de)

## INHOUSE TRAININGS

Zu allen Themenbereichen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



**Dirk Gollnick**

Tel.: 0 61 96/47 22-646

E-Mail: [gollnick@managementcircle.de](mailto:gollnick@managementcircle.de)

[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)

# Makellose Briefe & E-Mails, perfekte Dokumente & Präsentationen

Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen  
Geschäftsführer,

unique relations GmbH Agentur für Kommunikation, Berlin

Mit vielen  
Beispielen, Übungen  
& Formulierungen

„Der Unterschied zwischen dem richtigen und dem beinahe richtigen Wort ist derselbe wie der zwischen einem Blitz und einem Glühwürmchen.“ (Mark Twain)

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Tagungsunterlagen **ab 8.45 Uhr**

**9.30** Begrüßung, Überblick über den Inhalt und Ablauf des Seminars, Abstimmung mit den Erwartungen der Teilnehmer

## 9.40 „Mehr als nur Worte“

- Auf die Verben, fertig, los!
- Aktiv schlägt Passiv
- Kampf dem Büro-Latein
- Fremdwörter und fremde Worte
- Weg mit den Füllwörtern!

### Text-Workshop 1

**10.30** Kaffee- und Teepause

## 10.45 Ihr Satz-Baukasten

- Ganz einfach: Subjekt, Prädikat, Objekt
- Hauptsachen in Hauptsätze!
- Nebensätze, aber richtig!
- Vernachlässigte Stars: Genitiv und Konjunktiv

## 12.00 Punkt, Punkt, Komma, Strich

- Die 2 1/2 wichtigsten Kommaregeln
- Weltklasse: der Doppelpunkt
- Gedankenstriche – aber in Maßen
- „in Anführungszeichen“

**13.00** Gemeinsames Mittagessen

## 14.15 „Neue Rechtschreibung“

- Groß oder klein?
- Zusammen oder getrennt?
- „ß“ oder „ss“?
- Die Auskunft: Word, Google und die lieben Kollegen

### Text-Workshop 2

**15.15** Kaffee- und Teepause

## 15.30 kurz und gut

- Überschrift
- Betr.:
- Kurzmitteilung
- Blitz-Mail
- Antwort-Fax

### Text-Workshop 3

## 16.45 Power muss Point sein

- Bild muss groß sein.
- Text muss kurz sein.
- Effekt muss nicht sein.
- Bald muss Schluss sein.

## 17.00 Traurig, aber wahr

- „... müssen wir Ihnen leider mitteilen ...“
- Gute und schlechte Floskeln
- Beschwerde als Chance
- Talk positive!

**17.45** Zusammenfassung der Seminarergebnisse durch den Seminarleiter und Zeit für abschließende Fragen

ca. **18.00** Ende des Seminars

Bereits der  
zweite Teilnehmer  
desselben Unternehmens  
erhält 10% Preisnachlass!

## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie legen Wert auf korrekt geführte **Telefonate**, fehlerfreie **Präsentationsunterlagen**, makellose **Briefe**.
- Sie möchten sich einen sicheren Weg durch den Dschungel von **Neuer Rechtschreibung**, **Grammatik** und **Höflichkeitsstandards** bahnen.
- Sie sind interessiert daran, die **Regeln** zu erlernen, die für Ihren **beruflichen Alltag** von Bedeutung sind.
- Sie wollen die angenehme Sicherheit erlangen, **endlich sattelfest** zu sein!

## Wer sollte teilnehmen?

Diese Veranstaltung richtet sich an **Sekretärinnen, Sekretäre, Assistentinnen und Assistenten aus der Chefetage**, aus Fachabteilungen und aus **Projektteams**. Außerdem angesprochen sind Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die ihr **Deutsch perfektionieren** möchten.


## Termin und Veranstaltungsort

**14. April 2010 in Frankfurt/M.**

Le Meridien Parkhotel  
Wiesenhüttenplatz 28-38  
60329 Frankfurt/M.  
Tel.: 069/26 97-0  
Fax: 069/26 97-884  
E-Mail: [reservations.frankfurt@lemeridien.com](mailto:reservations.frankfurt@lemeridien.com)

Für die Seminarteilnehmer steht im Seminarhotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

**Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 06196/4722-700).**

Mit der Deutschen Bahn ab € 109,- zur Veranstaltung.  
Infos unter:  
[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn) 

## Über Management Circle

**Management Circle** steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum.

Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter:  
[www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

## So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das eintägige Seminar beträgt inkl. Mittagessen, Erfrischungsgetränken und der Dokumentation € 1.095,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

## Perfektes Deutsch!

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

**14. April 2010 in Frankfurt/M.**

04-63279

1

Name/Vorname

Position/Abteilung

2

Name/Vorname

Position/Abteilung

3

Name/Vorname

Position/Abteilung

Firma

Strasse/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/fax

E-Mail

Datum

Unterschrift

Ansprechpartner/in im Sekretariat:

Anmeldebestätigung bitte an:

Abteilung

Rechnung bitte an:

Abteilung

Mitarbeiter:  BIS 100  100-200  200-500  500-1000  ÜBER 1000

### Datenschutzhinweis

Management Circle verwendet die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit gegenüber der Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn widersprechen.

## Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**

Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**

E-Mail: **[anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)**

Internet: **[www.managementcircle.de/04-63279](http://www.managementcircle.de/04-63279)**

Postanschrift: **Management Circle AG  
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

