

Seminare, Workshops, Trainings von Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle

(E-Post@dr-juergen-bohle.de • www.dr-juergen-bohle.de)

Bereich Lernen	Bereich Deutsch	Bereich Text
Lerntechniken, Gedächtnistraining, Merktricks	E-Mail-Etikette! Digital korrespondieren – sprachlich korrekt, stilsicher und leserorientiert	Texte professionell überarbeiten und Korrektur lesen (Workshop)
Zeugnis-Abc! Wie schreibt und liest man Arbeitszeugnisse?	Korrespondenz aktuell! Geschäftliche Briefe, E-Mails, Texte zeitgemäß, leserorientiert und kreativ formulieren	Workshop/Arbeitskreis: Ihre ausgewählten Briefe, E-Mails, Texte formal und stilistisch bearbeiten, empfängerorientiert formulieren
	Der Geschäftsbrief als Visitenkarte: kreativ und regelsicher in der aktuellen DIN 5008	Führungskräfte diktieren und formulieren effizient: hörerfreundlich und ziel- orientiert, kreativ und stilvoll (Workshop)
	Die reformierte deutsche Recht- schreibung und Komma- setzung: längst verbindlich. Erläuterungen, Hilfen, Übungen	Textberatung und Lektorat: Redigieren und Korrektur lesen von geschäftlichen Briefen, E-Mails, Texten, Internet-Seiten ...
	„Verflixte“ Zeichensetzung? Das (reformierte) Komma und die anderen Satzzeichen – leicht gemacht!	
	Sprachtorheiten im Visier: modischer Unfug und Falsch- heiten in Briefen, E-Mails und Texten. Stilübungen für siche- res und treffliches Formulieren	
	<i>Ein Freund von mich, der kennt auch Ihnen und frugte gestern mir nach Sie.</i> Grammatik spezial! Exakte Wortformen und sauberer Satzbau in allen Texten	
	Texte aus der Technik treffend und verständlich formulieren. Korrekte Schriftsprache bei technischen Themen und Inhalten	© Copyright Dr. Bohle

**Wünschen Sie ein Exposé zu jedem
einzelnen Seminar oder Workshop?**

Bitte fordern Sie meine Informationsmappe an ...