

GRUNDSÄTZLICHES ZU UNSEREN SEMINAREN

Alle Bereiche der schriftlichen Kommunikation sind unser Metier: ob 100-seitige Dokumentation oder einseitige E-Mail, peppiger Verkaufstext oder strukturierter Bericht.

Dabei greifen wir folgende Schwerpunkte auf:

- komplexe Inhalte schlüssig und für den Leser nachvollziehbar strukturieren
- durch eine aktive Sprache lebendig und anschaulich formulieren
- mit den richtigen Worten knapp und präzise zum Punkt kommen

Im Seminar vermitteln wir, was es heißt, den Leser „abzuholen“, verdeutlichen, wie eine stringente Gliederung durch das Dokument führt, wie Argumente und Gedankengänge eindeutig dargelegt werden, wie ein packender Schluss motiviert. Dazu erhält der Teilnehmer das sprachliche Handwerkszeug, um prägnant zu formulieren, Schachtelsätze aufzubrechen, Füllwörter zu vermeiden.

Worauf wir Wert legen

Praktische Umsetzbarkeit und ein hoher Nutz- und Lerneffekt für die Teilnehmer haben für uns oberste Priorität. Unsere Seminare sind praxisorientiert: Erlerntes wird sofort umgesetzt und – auch an firmenspezifischen Beispielen – geübt, um einen möglichst nachhaltigen Effekt zu erzielen.

Unternehmensspezifische Hilfestellung: Bereits im Vorfeld bieten wir an, uns relevante Schriftstücke anzusehen. So können wir uns auf konkrete Problemstellungen vorbereiten und auf diese im Seminar eingehen.

Coaching

Um den Lerneffekt zu vertiefen und nachhaltig umzusetzen, kann die Begleitung über einen gewissen Folgezeitraum sinnvoll sein. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- Virtuelles Coaching: Teilnehmer werden per Telefon, E-Mail, Fax bei der Erstellung eigener Texte begleitet, können Feedback und Hilfestellung einholen.
- Auffrischung und Weiterentwicklung in kurzen, halbtägigen Folgeseminaren

SEMINARBLAUF

Teil 1: Planung, Einleitung und Struktur

- Kurzer theoretischer Abriss: Was ist Kommunikation, und was sind die wesentlichen Elemente des Sender-Empfänger-Prinzips?
- Vorbereitung: Die Planung vor dem ersten Wort, empfängerorientiertes Schreiben
- Die wichtigsten Elemente der Einleitung, Gliederung und Aufbau (Interesse wecken, Schwerpunkt setzen, das Wichtigste zuerst, etc.)
- Grundregeln für die Strukturierung des einzelnen Kapitels und Absatzes

Teil 2: Sprache

- Wie funktioniert Sprache? Grundlagen zu Satzbau und der Funktion einzelner Satzbestandteile (Substantiv, Adjektiv, Verb)
- Aktiv formulieren: Füllwörter, Schachtelsätze und Substantivierungen vermeiden
- Neugierig machen: Durch Überschrift und Einstieg zum Lesen reizen
- Konkret und anschaulich statt allgemein und oberflächlich
- Tipps und Tricks, um Aufmerksamkeit zu erlangen
- Emotionalität in der Sprache
- Wirkung sprachlicher Stilmittel

Teil 3: Spezielle Textformen

Hier orientieren wir uns an den Wünschen des Kunden und sprechen den Fokus vorher ab.

- Berichte, Protokolle, Dokumentationen, Handlungsanweisungen, etc.
- PR, Newsletter, Veröffentlichungen
- Angebote: mit Worten motivieren
- Korrespondenz: Briefe und E-Mails

Jeder Themenbereich wird von praktischen Beispielen begleitet – auch unternehmensspezifischen Texten.

TEILNEHMERZAHL: ca. 9 Personen