


## Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Ebenen

## Essenz

Jeder Text nach außen, jede Präsentation und auch die interne E-Mail stellen Visitenkarten des Unternehmens dar und zeigen dem Empfänger, welche Kommunikationskultur gepflegt wird. Die Fülle der Informationen, die schriftlich vermittelt werden, erfordert eine klare, verständliche Ausdrucksweise. Soll ein Text vom Empfänger auch gelesen werden, wirken alt hergebrachte Floskeln abschreckend. Eine ansprechende, prägnante Schreibweise, grammatikalisch und orthografisch einwandfrei, sichern den Erfolg Ihrer Texte.
Texte aller Art, E-Mails, Entscheidungsvorlagen, journalistische und sonstige Schreiben richten sich im Arbeitsalltag an ein breites, heterogenes Publikum. In diesem Seminar lernen Sie, Inhalt und Schreibstil an Ihrer Zielgruppe auszurichten. Sie verbessern Ihren Wortschatz und erfahren, welche Phrasen und Floskeln überholt sind und was den Lesefluss stört. Sie arbeiten an Ihrem Ausdruck und einer prägnanten, verbindlichen Formulierung Ihrer Texte. Nach einer bewährten Checkliste optimieren wir Ihre Texte professionell.

## Methodik

Impulsvorträge, Arbeiten an eigenen Texten in Einzel- und Gruppenarbeiten.

## Umfang

2 Tage

## Inhalt

### Konzepterstellung/Aufbau

- Nutzenargumentation
- Leserperspektive
- Empfänger-Wahrnehmung
- Verständlichkeit
- Gliederungsvarianten

### Texte

- aktiv gestalten
- Texte optimieren in 10 Schritten
  (u. a. Streichen, Kürzen, Umstellen, Aktivieren ...)

### Extras:

- Überblick über Rechtschreibung und DIN 5008
- Gestaltungstipps für Texte