

So schreibt man heute

Dauer: 1 Tag — Zeit: 9.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 17.00 Uhr

Nach diesem Seminar sind die Teilnehmenden wieder «à jour» und kennen die aktuellen Regeln und Instrumente der modernen geschäftlichen Kommunikation. Zudem schreiben sie wirkungsvoller, schneller, zielorientierter, verzichten bewusst auf langweilige Floskeln, entwickeln einen eigenen Schreibstil und trennen sich von alten (Schreib-)Gewohnheiten.

Inhalt des Seminars

Schreibstau abbauen

Den Teilnehmenden wird aufgezeigt, wie die Darstellung eines Geschäftsbriefes aussehen sollte und welche Regeln es bei einem Geschäftsbrief zu beachten gilt. Zudem wird in diesem Seminar auf die Briefelemente und ihre Funktion, von der Infozeile bis zum PS, eingegangen. Nicht zuletzt wird auch noch gezeigt, wodurch sich eine gute Headline, ein guter Einstieg und ein guter Ausstieg mit Handlungsaufforderung auszeichnen.

Mit Arbeitsschritten zum Ziel

Es ist wichtig, vor dem Schreiben die Ausgangslage zu klären, Ziele zu definieren und das Thema zu erfassen. Den Teilnehmenden wird deshalb gezielt vermittelt, worauf sie dabei achten müssen. Nebst dem strukturierten Vorgehen spielt das empfangenorientierte Schreiben auch eine wichtige Rolle, wobei man den Schreibstil definieren und den Wortschatz festlegen muss. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie dabei am besten vorgehen können.

Textwerkstatt

Die von den Teilnehmenden mitgebrachten Texte und Briefe werden gemeinsam überarbeitet und analysiert, um zu sehen, welche Verbesserungsmöglichkeiten bestehen und direkt in die Praxis umgesetzt werden können.