

Richtig Texten für Broschüren, Dokumentationen, betriebliche Kommunikation und Internet

Ziele: Erlernen und Üben der Erstellung wirksamer, verständlicher und dem Medium und der Zielgruppenerwartung entsprechender Texte.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter, die mit der Erstellung von Texten bzw. betrieblicher Kommunikation betraut sind

Inhalte:

1. Wie man Nutzen / Erwartung der Zielgruppe erarbeitet
2. Unterschiede der einzelnen Medien
3. Strukturierung
4. Unnötiges streichen: In der Kürze liegt die Würze
5. Aktive Formulierungen
6. Einsatz von passenden Metaphern
7. Verpackung der Kernaussagen
8. Sei konkret statt abstrakt
9. Beweis statt Behauptung
10. Einsatz von Emotionen

Methode: Vortrag, Diskussionen und viele Übungen und Praxisbeispiele (Einzel- und Gruppenarbeiten)

Referent: Dr. Bernhard Ulrich

Dauer: 1 – 1 1/2 Tage

Preis: Auf Anfrage