Kundenorientiert schreiben

Für Beschäftigte, die ihre Texte leichter und adressatengerechter verfassen wollen.

E-Mails, Briefe und Vermerke, Zulieferungen für Veröffentlichungen: Schreiben gehört für die meisten Beschäftigten im Öffentlichen Dienst zu den alltäglichen Aufgaben. Nicht immer ist es leicht, Sätze und Texte auf den Punkt zu bringen: Wie fange ich an? Wie erkläre ich komplexe Sachverhalte verständlich und dennoch fachlich richtig? Wie schreibe ich zugewandt, wie begeisternd, wie grenze ich mich ab?

Die Veranstaltung vermittelt das nötige Know-how, mit dem Sie jeden Text im Handumdrehen verbessern können. Sie werden erstaunt sein, wie einfach es ist (und wie viel Freude es machen kann!), Texte so aufzubereiten, dass Ihr Gegenüber versteht, was Sie wollen – und tut, was Sie wollen.

Themen

- Zielgruppe und Adressat
- Kommunikative Absicht und Zielsetzung des Schreibens
- Sprachregeln, Stiltipps, Aufbau und Länge
- Nie mehr Schreibblockaden
- Die vier Farben der Sprache

Das Seminar ist sehr praxisbezogen. Es besteht die Möglichkeit, eigene Textbeispiele vor oder während des Seminars zu bearbeiten.