

Schreiben wie ein Profi

Zielpublikum

Führungspersonen und Spezialisten aller Ebenen, die viel schreiben müssen. Autorinnen und Autoren von Jahresberichten, Firmen- und Kundenzeitschriften. Alle, die im schriftlichen Ausdruck mehr Sicherheit suchen und alle, die erfolgreicher schreiben wollen.

Nutzen für die Teilnehmenden

- Sie haben nie mehr Angst vor dem weissen Blatt!
- Schreiben ist für Sie nicht mehr eine Pflichtübung, sondern ein kreativer Prozess
- Sie verfügen über journalistisches Basis-Know-how und haben gelernt, worauf beim Verfassen von Fachberichten geachtet werden muss
- Sie kennen die neuen Formen der geschäftlichen Korrespondenz
- Sie wissen, dass auch E-Mails gewissen Kriterien genügen müssen, um professionell zu sein

Firmennutzen

Die Texte der Mitarbeitenden sind klar und verständlich. Sie haben beim Zielpublikum – ob intern oder extern – die gewünschte Wirkung. Der Zeitaufwand beim Verfassen von Texten hat sich stark verringert. Die Mitarbeitenden fühlen sich beim Formulieren von Briefen, Texten und Fachartikeln sicher und kompetent.

Inhalt

- Vertieftes Erlernen und Anwenden der wichtigsten Kreativ-Methoden des Schreibens.
- Moderne Geschäftskorrespondenz ohne Floskeln
- Textaufbau und Stil in Fachartikeln, Berichten, Raporten
- Wirksamkeit von Texten mit Blick auf das Zielpublikum und professionelle Kriterien für das Verfassen von verschiedenen Textarten
- E-Mail-Knigge

Methoden

- Schreiben wie ein Profi: Kurzreferate über journalistisches Basis-Know-how
- Kurzreferate über professionelle Schreibtechniken
- Spielerische Übungen zum Auflockern und zur Förderung des kreativen Flusses
- Praktische Schreibübungen zu frei gewählten Themen
- Praktische Schreibübungen zu vorgegebenen Themen
- Textkritik an eigenen und fremden Texten in Gruppen und im Plenum

Trainerin

Helena Neuhaus

Administratives

Daten

1. Seminar (4 Abende):

14., 21., 28. März und
4. April 2006

Arbeitszeiten

17.00 – 20.30 Uhr (inkl. halbe
Stunde Snack-Pause)
zusätzlich «Hausaufgabe» von
3 x ca. 1 1/2 Stunden

Ort

Technopark, Zürich
www.technopark.ch

Seminarpreis

Fr. 1650.– pro Person
(Fr. 1500.– für jede weitere
Person aus der gleichen Firma
am gleichen Kurstermin).

2. Seminar (2 Tage):

13. – 14. November 2006

Arbeitszeiten

1. Tag: 09.30 – 18.00 Uhr
2. Tag: 08.30 – 17.00 Uhr

Ort

Technopark, Zürich
www.technopark.ch

Seminarpreis

Fr. 1900.– pro Person
(Fr. 1700.– für jede weitere
Person aus der gleichen Firma
am gleichen Kurstermin).

Teilnehmerzahl

max. 12 Personen

Unterlagen

Teilnehmende erhalten schriftliche Unterlagen.

Beachten Sie bitte die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen**.