

Online Kurs

Besser geschäftlich schreiben: relevanter, verständlicher, überzeugender

Zielgruppe	Führungskräfte, Angestellte, Verwaltungsmitarbeiter/innen, Selbstständige
Kurs- beschreibung	<p>Gutes geschäftliches oder behördliches Schreiben stellt besondere Anforderungen: Wichtige Informationen sollen effizient vermittelt und eventuelle Schlussfolgerungen überzeugend abgeleitet werden. Der Kurs lehrt Kenntnisse und Techniken entlang dieser Idee und hilft so dabei, die geschäftliche Kommunikation der Teilnehmenden auf ein neues Level zu heben. Drei Leitgedanken stehen im Vordergrund:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Texte sollen relevanter werden. (Konsequente Ausrichtung der Texte am Kunden- bzw. Zielgruppeninteresse) Kenntnisse/Techniken: Scoping-Methoden, Outside-in Ansatz• Die Texte sollen verständlicher werden. (Ergebnisorientierte, klare Struktur und verständlicher Aufbau) Kenntnisse/Techniken: Pyramidaler Textaufbau• Die Texte sollen überzeugender werden. (Präzises und gültiges Argumentieren) Kenntnisse/Techniken: Grundlagen der Logik und des Argumentierens <p>Die drei Kursteile bilden zusammen eine Einheit, in welcher die Lektionen sich wechselseitig stützen und ineinandergreifen. Es resultiert ein Ansatz, der sich auf nahezu alle Bereiche professioneller Kommunikation übertragen lässt.</p>
Lernziele	<p>Die Teilnehmenden...</p> <ul style="list-style-type: none">• richten ihre geschäftliche Kommunikation konsequent an den Bedarfen der Zielgruppe ihrer Texte aus• vermitteln die präsentierten Informationen ergebnisorientiert und klar strukturiert• argumentieren gültig bei der Ableitung von Urteilen oder Empfehlungen und vermeiden Missverständnisse
Methoden	Der Kurs ist durchgehend interaktiv. Alle Inhalte werden gemeinsam und, wenn möglich, anhand von Textbeispielen der Teilnehmenden erarbeitet und vertieft.
Zeit	2 Tage, je 09 – 15 Uhr plus Einzelgespräche im Nachgang des Kurses
Gruppengröße	Max. 10 Teilnehmende

Präsenzkurs

Besser geschäftlich schreiben: relevanter, verständlicher, überzeugender

Zielgruppe	Führungskräfte, Angestellte, Verwaltungsmitarbeiter/innen, Selbstständige
Kurs- beschreibung	<p>Gutes geschäftliches oder behördliches Schreiben stellt besondere Anforderungen: Wichtige Informationen sollen effizient vermittelt und eventuelle Schlussfolgerungen überzeugend abgeleitet werden. Der Kurs lehrt Kenntnisse und Techniken entlang dieser Idee und hilft so dabei, die geschäftliche Kommunikation der Teilnehmenden auf ein neues Level zu heben. Drei Leitgedanken stehen im Vordergrund:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Texte sollen relevanter werden. (Konsequente Ausrichtung der Texte am Kunden- bzw. Zielgruppeninteresse) Kenntnisse/Techniken: Scoping-Methoden, Outside-in Ansatz• Die Texte sollen verständlicher werden. (Ergebnisorientierte, klare Struktur und verständlicher Aufbau) Kenntnisse/Techniken: Pyramidaler Textaufbau• Die Texte sollen überzeugender werden. (Präzises und gültiges Argumentieren) Kenntnisse/Techniken: Grundlagen der Logik und des Argumentierens <p>Die drei Kursteile bilden zusammen eine Einheit, in welcher die Lektionen sich wechselseitig stützen und ineinandergreifen. Es resultiert ein Ansatz, der sich auf nahezu alle Bereiche professioneller Kommunikation übertragen lässt.</p>
Lernziele	<p>Die Teilnehmenden...</p> <ul style="list-style-type: none">• richten ihre geschäftliche Kommunikation konsequent an den Bedarfen der Zielgruppe ihrer Texte aus• vermitteln die präsentierten Informationen ergebnisorientiert und klar strukturiert• argumentieren gültig bei der Ableitung von Urteilen oder Empfehlungen und vermeiden Missverständnisse
Methoden	Der Kurs ist durchgehend interaktiv. Alle Inhalte werden gemeinsam und, wenn möglich, anhand von Textbeispielen der Teilnehmenden erarbeitet und vertieft.
Zeit	2 Tage, je 09 – 17 Uhr
Gruppengröße	Max. 10 Teilnehmende