



Training mit Prof. Dr. Martin-Niels Däfler

Verständlich und stilsicher schreiben

1 Tag | MitarbeiterInnen aller Bereiche/Hierarchieebenen

Die Kommunikationstechnik hat zwar in den letzten Jahren große Fortschritte gemacht, doch der Schreibstil ist nicht besser geworden. Dabei ist es gerade heute wichtig, sich in der internen sowie externen Kommunikation verständlich auszudrücken und KollegInnen, Vorgesetzten, Mitarbeitenden oder Geschäftspartnern klar zu vermitteln, was man möchte. Gut schreiben zu können ist eine Schlüsselqualifikation, unabhängig davon, in welcher Branche man arbeitet, auf welcher Stufe der Karriereleiter man steht oder in welcher Abteilung man zu Hause ist! Dabei ist „Gutes Schreiben“ keineswegs nur eine Sache bloßer Begabung oder gar eine Geheimwissenschaft, sondern setzt zu einem großen Teil die Beherrschung des richtigen „Handwerkszeugs“ voraus. Genau dieses vermittelt dir Martin-Niels in diesem eintägigen Seminar. Er zeigt dir, wie lange Sätze, Fachsprache, unverständliche Formulierungen und manch' andere „kommunikative Fehlritte“ zu Missverständnissen führen. Vor allem vermittelt dir der 21fache Buchautor und ehemalige Wirtschaftsredakteur, wie du präzise Texte (Mails, Briefe, Projektberichte, Memos/Protokolle ...) verfasst.

Nach einem kurzen Impulsvortrag analysiert ihr gemeinsam Texte aus eurem Unternehmen (die ihr zuvor Martin-Niels zur Verfügung gestellt habt) und erlernt auf diese Weise die wichtigsten Regeln eines guten Schreibstils.

Dein Nutzen

- Du weißt, was schriftliche Kommunikation besonders macht
- Du weißt, wann du welches Format/Medium wählen solltest
- Du kennst die wichtigsten Layout-Regeln
- Du weißt, wie du beim Verfassen von Texten am besten vorgehen solltest
- Du kennst die Grundregeln für verständliche und stilsichere Texte