



# Schriftlich kommunizieren

Modern, adressatengerecht und zielführend schreiben

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter und Führungskräfte, welche häufig Print- oder elektronische Texte (Berichte, Protokolle, E-Mails) in deutscher Sprache verfassen
<b>Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der Kurs richtet sich an schreibgewohnte Personen, die anspruchsvolle Texte (Berichte, Kundenkorrespondenz, E-Mails) verfassen</li> <li>▶ Die Vorbereitung ist Bestandteil des Kurses (detaillierte Angaben werden mit der Kurseinladung verschickt; Zeitaufwand ca. 4 Std. innert 1 Monats)</li> <li>▶ Einsenden von Teilnehmertexten zur Bearbeitung während des Seminars</li> </ul>
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Professionalisieren der schriftlichen Kommunikationskompetenz</li> <li>▶ Erkennen von spezifischen Sprachunterschieden der herkömmlichen und neuen Medien (bzw. Print- und elektronische Medien)</li> <li>▶ Effiziente und lesergerechte Textaufbereitung für elektronisch verfasste Texte</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kunden- und adressatenspezifische Texte schreiben</li> <li>▶ Vorgehen beim Aufbereiten von Texten</li> <li>▶ Stilmittel</li> <li>▶ E-Mail spezifisch texten</li> <li>▶ Texte redigieren und gegenlesen</li> <li>▶ Tipps und Techniken</li> <li>▶ Üben anhand eigener Texte</li> </ul>
<b>Methoden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einzelreflexionen</li> <li>▶ Gruppenarbeiten</li> <li>▶ Trainer-Inputs</li> </ul>
<b>Dauer</b>	1 Präsenztage Zeitaufwand für die Vorbereitung: ca. 4 Stunden innert 1 Monats (vgl. Voraussetzungen)
<b>Kosten</b>	Sind auf der Homepage unter <a href="http://www.looping-training.ch">www.looping-training.ch</a> -> Trainings -> Angebot ersichtlich
<b>Anmeldung</b>	<a href="http://www.looping-training.ch">www.looping-training.ch</a> -> Trainings -> Angebot