



Schriftlich kommunizieren

Modern, adressatengerecht und zielführend schreiben

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