

Intensivseminar

7. und 8. Dezember 2009 in Frankfurt/M.

26. und 27. Januar 2010 in München

management forum
starnberg

Professionelles Texten in der internen und externen Kommunikation

Für Verantwortliche in den Bereichen PR - Kommunikation - Marketing - Technik

Optimieren Sie Ihren Schreibstil und erzielen Sie Wirkung durch geschliffene Texte!

- ✓ **Texte und Gehirnforschung** - Aufmerksamkeit und Interesse wecken in der Sekundenkommunikation
- ✓ Lernen Sie die **Tricks der Profis** kennen, vom Überschriftenbauen bis hin zur Textdramaturgie
- ✓ Lernen Sie Bildsprache – Setzen Sie **Sprache treffsicher ein**
- ✓ Geben Sie Ihren Texten Feinschliff mit Stilmitteln
- ✓ Erzeugen Sie Aufmerksamkeit durch **ungewöhnliche Worte und Texte**
- ✓ Lernen Sie Methoden kennen, um **Texte zu strukturieren**

Mit Praxisbeispielen zu Presstext, Newsletter, Internet, Mitarbeiterzeitschrift, Reden und Geschäftsberichte!



Ihre Trainer:

Dr. Sebastian Poliwoda, Stellvertretender Leiter
der Akademie der Bayerischen Presse und Journalist

Georg von Stein, Journalist und Kommunikationstrainer



Der Vorteil für Sie:

- ✓ **Begrenzte Teilnehmerzahl**
- ✓ **Individuelles Schreib-Coaching**
- ✓ **Motivierende Atmosphäre**

Die Zielgruppe

Sie arbeiten in der Abteilung PR, Kommunikation, Marketing? – Sie verfassen als Manager, Ingenieur oder Wissenschaftler Texte, die viele lesen sollen? Sie wollen beim Schreiben einen guten Einstieg finden?

Verbessern Sie Ihren Schreibstil, um Kunden, Kollegen und Geschäftspartner zu überzeugen!

Lernen Sie auf diesem Seminar Methoden für wirkungsvolle Texte kennen und **verfeinern Sie Ihr Können, den richtigen Ton zu treffen!**

Vorgehen und Methodik

Sie optimieren auf diesem Seminar Ihren Schreibstil!

- ✓ Eine Aussage für verschiedene Bezugsgruppen be„schreiben“
- ✓ Text-Projekte richtig organisieren
- ✓ Ihre Texte „anders“ verfassen und somit Aufmerksamkeit wecken
- ✓ Kreative Ideen entwickeln und auf den Punkt bringen
- ✓ Den Adressaten fesseln und die gewünschte Reaktion erreichen

Die Inhalte werden trainiert durch...

- ✓ Kreativitätsübungen
- ✓ Textanalysen
- ✓ Gruppenübungen
- ✓ Theorie-Vorträge
- ✓ Freude am Üben
- ✓ Professionelles Feedback durch die Trainer

Ihr Vorteil

Sie haben die Möglichkeit, bis 14 Tage vor Veranstaltungstermin eigene Texte bei Management Forum Starnberg einzureichen, damit die Trainer sie auf Verbesserungsmöglichkeiten hin analysieren können. Selbstverständlich können Sie die Texte auch direkt zum Seminar mitbringen, was den Trainern aber weniger Zeit zur Analyse gibt.

Nutzen Sie die Möglichkeit des Seminars, Ihre Texte zu optimieren bzw. zu erstellen. Schaffen Sie so den engen Praxisbezug zu Ihrer Tätigkeit im Unternehmen!

Wahrnehmungspsychologie und Hirnforschung für gutes Texten

- Psychologische und hirnhysiologische Grundlagen des Schreibens
- Neurobiologie des Kommunizierens
- Verarbeitung von Texten im Gehirn
- Zusammenspiel von Bild und Text
- Ergebnisse von Leseranaysen

Anstatt Ihre Texte mit viel Sprachstaub aufzublasen, zielen Sie mit Ihren Geschichten direkt in die Hypophyse Ihrer Leser.

Interessante Texte gestalten - Aufbau und Struktur

- Methoden für die Stoffsammlung und Recherche-strategien
- Intelligentes und schnelles Gliedern via Clustering
- Techniken für gelungene Einstiege
- Storyboard und Argumentation anhand des roten Fadens
- Dramaturgische Effekte
- Methoden für das Bauen zugkräftiger Überschriften
- Das Ludwig Reiners Schema und die Anwendung des Hamburger Modells
- Die Kunst der Überleitung

Sie fokussieren umfangreiche Inhalte für Ihre Leser überzeugend, griffig und spannend.

Wie werden Texte mitreißend? - Wortwahl und Satzbau:

- Wie Sie vermeiden, dass Ihre Texte so lebendig sind wie die Gebrauchsanweisung Ihres Gefrierschranks
- Das (un)zerissene Verb: wie Sie den Satzbau eingängig machen
- Die richtigen Worte für die Zielgruppe finden
- Der gute Umgang mit Marketingsprache, Fremd- und Modewörtern – Sprachfloskeln vermeiden
- Die wichtigsten Regeln für die einzelnen Wortarten: vom Verb über Adjektive bis zu Präpositionen
- Die 5 größten grammatikalischen Fallen
- Die 12 wichtigsten Tipps für geschliffene Wortwahl und eingängigen Satzbau
- Gravität: Wie Sie aus schwerfälligen Texten leicht und angenehm lesbare Texte bauen
- Untersuchungen zur richtigen Text- und Satzlänge

Wir erarbeiten mit Ihnen Tricks und Methoden, wie Sie Ihren persönlichen Schreibstil weiterentwickeln und stärken.

Redigieren von Texten

- Besprechen von Beispielen aus Unternehmen
- Besprechen eigener Beispiele
- Schreibübungen der Teilnehmer

Der Stilmittelbaukasten

- Antithese, Klimax, Allusion, Amplifikation, Hyperbel, Paradoxon, Concessio, etc.
- Zitate und Sentenzen
- Stilsichere Alternativen zu Schwerfälligkeiten und anderen Textvergehen. Sie verleihen Ihrer Sprache Ausdruckskraft durch die Stilmittel, die zu Ihnen passen.

Das Problem: 100 Seiten Strategiebandwurm, dann noch ein Zahlengestrüpp und ein Textwald voller Fachchinesisch. Der Stilmittelkasten hilft effektiv und macht den Gang durch Ihren Text zu einer spannenden Reise, damit der Leser vor lauter Spannung das Essen einstellt.

Exkurs: Storytelling – Geschichten erzählen: Bewährte Technik der Pressearbeit

- Storytelling: Wie Sie packende Geschichten erzählen
- Mit Texten eine deutlich stärkere Wirkung erzielen
- Kreieren packender Geschichten anstatt Marketing-gewäsch
- Hollywood-Technik: Das High-Konzept und seine Elemente

Damit es dem Leser nicht vor lauter Trockenheit in den Augen staubt, erfrischen Sie ihn mit fesselnden Geschichten.

Kreativitätstechniken und Effekte – Texte überarbeiten und Ideen finden

- Auswahl aus Kreativitätstechniken für das Texten: Reizwortanalyse, Synektik, Galeriemethode, Brainwriting, Semantische Intuition, Negativkonferenz, Wunderfrage, Futur2-Methode, Bionik, Morphologischer Kasten, Bisoziation
- Redigieren der eigenen Texte

Durch die Kreativität Ihrer Texte kommt in Ihre Aussagen, Erzählungen und Argumente die Ungewöhnlichkeit und Würze, die dem Leser schmeckt.

Bewerten von Texten

- Besprechen von Beispielen aus Unternehmen
- Besprechen eigener Beispiele
- Schreibübungen der Teilnehmer

Dr. Sebastian Poliwoda ist seit Anfang 2006 Dozent und stellv. Leiter der Akademie der bayerischen Presse. Zuvor war er 10 Jahren lang Redakteur bei der Süddeutschen Zeitung und freier Autor für diverse Tageszeitungen wie taz, Kölner Rundschau, sowie für Zeitschriften wie z.B. Playboy und Cosmopolitan, und Onlinemedien wie Spiegel.de. Zudem ist er als Medientrainer für Lufthansa, Münchner Rück, MAN, PRO7 etc. tätig.

Georg von Stein ist seit 15 Jahren Journalist u.a. von Maxim, Spektrum der Wissenschaft, VC Magazin, Handelsblatt-Verlag. Zudem führt er zahlreiche Interviews mit führenden Persönlichkeiten aus der Wirtschaft, wie Roman Herzog, Roland Berger, Hans Olaf Henkel, uvm. Georg von Stein ist als Medien-/Kommunikationstrainer für Unternehmen wie IBM, Siemens, Philips/NXP, uvm. tätig.

Zeitlicher Ablauf des Seminars

1. Tag:

- 9.00** Beginn des Seminars
- ca. 12.45** Gemeinsames Mittagessen
- ca. 17.30** **Sektempfang**
Wir laden Sie herzlich ein zum Dialog mit den Referenten und Teilnehmern – eine Gelegenheit für Erfahrungsaustausch und Kontakte am Rande der Veranstaltung.

2. Tag:

- 9.00** Beginn des 2. Seminartages
- ca. 12.30** Gemeinsames Mittagessen
- ca. 16.30** Ende des Seminars

Die Kommunikations- und Kaffeepausen werden im Verlauf des Seminars festgelegt.

Ihr Ansprechpartner



„Ihre Fragen zur Veranstaltung beantworte ich gerne!“

Helmut Hohberger
Konferenz-Manager
Telefon: 08151/2719-42
helmut.hohberger@management-forum.de

Informationen

Zielgruppe

Angesprochen sind Mitarbeiter der Abteilungen interne und externe Kommunikation, PR, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing. Ebenfalls angesprochen sind Mitarbeiter aus den Abteilungen Umwelt, Innovation & Technik, Forschung, Controlling, Unternehmensstrategie, Change Management, Personal etc., die in Form von Texten kommunizieren und informieren müssen. Das Seminar ist für Personen konzipiert, die erste Texterfahrungen mitbringen.

Anmeldung

So melden Sie sich an:

per Telefon:
08151/27 19-0

per Telefax:
08151/27 19-19

per E-Mail:
info@management-
forum.de

per Internet:
www.management-
forum-starnberg.de

Management Forum Starnberg GmbH
Maximilianstraße 2b · D-82319 Starnberg

Teilnahmegebühr

Die Gebühr für die zweitägige Veranstaltung **Professionelles Texten in der internen und externen Kommunikation** beträgt € 1.795,- zzgl. 19% MwSt. **Ab dem dritten Teilnehmer aus einem Unternehmen gewähren wir 15% Preisnachlass.** Die Seminargebühr enthält Arbeitsunterlagen, Erfrischungen und Mittagessen. Sie erhalten nach Eingang Ihrer Anmeldung eine Teilnahmebestätigung und die Rechnung. Ihre Teilnahme setzt Rechnungsausgleich voraus. Programmänderungen aus aktuellem Anlass behalten wir uns vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.

Registrierung

Der Seminarcounter ist ab 8.15 Uhr zur Registrierung geöffnet. Als Ausweis für die Seminarteilnahme gelten Namensplaketten, die vor Veranstaltungsbeginn zusammen mit den Arbeitsunterlagen ausgehändigt werden.

Rücktritt

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr von € 55,- zzgl. 19% MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen bzw. einer verspäteten Absage wird die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

Termine und Orte

7. und 8. Dezember 2009 in Frankfurt/M.

Tryp Hotel Frankfurt
Katharinenkreisel (Opelrondell) · 60486 Frankfurt/M.
Telefon: 069/70730-0 · Telefax: 069/70730-333
E-Mail: tryp.frankfurt@solmelia.com
Zimmerpreis: € 119,- inkl. Frühstück

26. und 27. Januar 2010 in München

Novotel München City
Hochstraße 11 · 81669 München
Telefon: 089/66107-0 · Telefax: 089/66107-999
E-Mail-Reservierung: h3280@accor.com
Zimmerpreis: € 129,- inkl. Frühstück

Zimmerreservierung

Für dieses Seminar stehen in den Tagungshotels begrenzte Zimmerkontingente zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Buchung direkt im jeweiligen Hotel unter Berufung auf Management Forum Starnberg GmbH vor.

Management Forum Starnberg

Als Veranstalter von Fachkonferenzen und -seminaren für Führungskräfte steht Management Forum Starnberg für

- ✓ professionelle Planung, Organisation und Durchführung
- ✓ aktuelle Themen und sorgfältig recherchierte Inhalte
- ✓ Zusammenarbeit mit namhaften Referenten
- ✓ viel Raum für informative Diskussionen und interessante Kontakte

Inhouse-Schulungen

Zu diesen und vielen weiteren Themen bieten wir individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Inhouse-Schulungen an. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Wir unterbreiten Ihnen gerne ein unverbindliches, auf Ihre Wünsche zugeschnittenes Angebot.

Ihr Ansprechpartner: Peter Bartl, Tel.: 08151/27 190, peter.bartl@management-forum.de

**Mit der Deutschen Bahn ab € 79,- zum Seminar der
Management Forum Starnberg GmbH und zurück.
Infos unter: www.management-forum.de/bahn**



Anmeldung unter Fax 0 81 51/27 19-19 oder www.management-forum.de/prof_texten

Bitte Coupon fotokopieren oder ausschneiden und im Briefumschlag oder per Fax an: Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg

Ja, hiermit melde ich mich an für das Seminar
**Professionelles Texten in der internen
und externen Kommunikation**

am 7. und 8. Dezember 2009 in Frankfurt/M.

am 26. und 27. Januar 2010 in München

1. Name _____ 2. Name _____

Vorname _____ Vorname _____

Position _____ Position _____

Abteilung _____ Abteilung _____

Firma _____

Straße/PF _____ PLZ / Ort _____

Telefon _____ *Telefax _____

*E-Mail _____

Branche _____ Beschäftigtenzahl: ca. _____

Datum _____ Unterschrift _____

**Management Forum
Starnberg GmbH
Frau Sabrina Wirtz
Maximilianstraße 2b
D-82319 Starnberg**

X 4713 / 4714

Sollten Sie Ihre Anmeldung bis spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin stornieren (schriftlich bei uns eingehend), berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr von € 55,- zzgl. 19% MwSt. pro Person. Bei Nichterscheinen bzw. bei einer verspäteten Absage ist die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. *Mit der Nennung Ihrer E-Mailadresse und/oder Faxnummer erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie auch per E-Mail und/oder Fax über unser aktuelles Angebot informieren dürfen.

Unsere Prospekte einfach und direkt auf Ihr Fax!

Nutzen Sie die Möglichkeit, zukünftig auch per Fax über Veranstaltungen von Management Forum Starnberg informiert zu werden!

Antworten Sie per Fax: 08151/2719-19

Ja, ich bin damit einverstanden, dass Sie mich zukünftig auch per Fax über Ihre Veranstaltungen informieren

Name _____

Vorname _____

Position _____

Abteilung _____

Firma _____

Straße/PF _____

PLZ/Ort _____

Telefon _____

Telefax _____

E-Mail _____

Branche _____

Beschäftigtenzahl: ca. _____

Datum _____

Verbindliche Unterschrift _____