

Business-Texte auf den Punkt gebracht

Wie Sie in Zeiten von Informationsüberflutung wirkungsvolle Texte formulieren, die beim Empfänger wirklich ankommen.

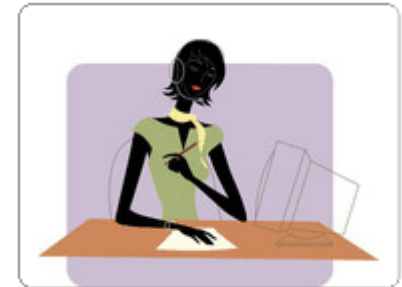
Geschäftsbriefe, Werbe-Mailings, Internet-Texte, Mitarbeitermagazin oder E-Mail-Newsletter: es ist schwierig geworden, Texte so zu formulieren, dass Sie in der Flut von gedruckten Informationen auch tatsächlich gelesen werden.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die wesentlichen Erfolgskriterien wirkungsvoller Texte:

- Das wichtigste zuerst: wie Ihre Kernbotschaft ankommt.
- Einfach gut: wie Sie verständlich schreiben.
- Passend: wie Sie zielgruppengerecht formulieren.
- Corporate Wording: wie Sie sicher stellen, dass ein Text auch zum Unternehmen passt.
- Kurz und Knackig: unnötige Schlenker vermeiden.
- Trockene Sachinhalte spannend verpacken.
- Kreativitätstechniken: Knüller-Überschriften finden.

Dauer: 2 Tage

Teilnehmer: Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Marketing, Vertrieb, Unternehmenskommunikation und an alle, die häufig durch schriftliche Texte überzeugen müssen.



Anzahl Teilnehmerinnen: maximal 12

Preis: 1.490,00 € zzgl. MwSt.
Im Preis inbegriffen sind die Kosten
für Übernachtung und
Tagesverpflegung

Referentin: Susanne Westphal
Datum: 26./27. März 2007
Datum: 03./04. Dezember 2007