

Für E-Mails, Briefe, Konzepte & Co.

Die Schreibtricks der Meister

10 x 3 wertvolle Tipps für die Praxis!

So schreiben Sie meisterlich:

- Bleib freundlich! – Salomo
- Gib Sicherheit! – Thukydides
- Fass Dich kurz! – Horaz
- Konzentriere Dich auf ein Thema! – Luther
- Schreibe über Menschen! – Dr. Johnson
- Hebe das Einzigartige hervor! – Goethe
- Wisse, worüber Du schreibst! – Schopenhauer
- Vermeide Adjektive! – Mark Twain
- Verwende mehr Hauptsätze! – Tucholsky

Mit zahlreichen
Übungen!

Wichtig für:

- ✓ Presseabteilung
- ✓ Interne und externe Unternehmenskommunikation
- ✓ Marketing
- ✓ Personalabteilung

Ihr Experte:



Dr. Ralf Lengen
unique relations GmbH,
Agentur für
Kommunikation

Das sagen ehemalige Teilnehmer über
Management Circle Seminare des Referenten:

- ◆ „Sehr informativ, spannend und nützlich.“
- ◆ „Ich habe viele neue Ideen mitgenommen – und freue mich schon auf die Umsetzung.“
- ◆ „Locker, humorvoll, lehrreich.“

Ihr exklusiver Termin:
23. und 24. November 2010 in Düsseldorf

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

Für jeden Anlass der richtige Schreibtrick!

Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen, Inhaber, **unique relations GmbH**, Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo, Berlin

Herzlich willkommen!

- Begrüßung durch den Seminarleiter und Vorstellungsrunde
- Darstellung der Ziele des Seminars
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

Einführung

- Die Auswahl der Meister
- Dieselben Schreibtricks – genutzt von verschiedenen Meistern
- Der größte Schreibtrick aller Zeiten

Salomo – der Weise

Der Sohn Davids und König der Juden (10. Jahrhundert v. Chr.) gilt als weisester Mensch aller Zeiten. Viele seiner Sprichwörter (z. B. „Alles zu seiner Zeit“) und sein salomonisches Urteil sind heute im allgemeinen Sprachgebrauch verankert. Zudem gilt er als Autor dreier biblischer Schriften.

- 1 Schweigen – schreib weniger!
- 2 Ehrlichkeit – bleib bei der Wahrheit!
- 3 Freundlichkeit – bleib freundlich!

Thukydides – der Menschenkenner

Der Athener (460 v. Chr. – zw. 399 und 396 v. Chr.) war ein herausragender Historiker. Berühmt wurde er mit seinem Werk über den Peloponnesischen Krieg. Sein Schreibstil war aber gar nicht griechisch: nüchtern, auf das Wichtigste konzentriert und sehr nah an der brutalen antiken Realität.

- 1 Anerkennung – zeige Wertschätzung!
- 2 Angst – gib Sicherheit!
- 3 Nutzen – achte auf den Vorteil Deines Partners!

Horaz – der Angenehme

Quintus Horatius Flaccus (65 v. Chr. – 8 v. Chr.), genannt Horaz, ist neben Vergil einer der bedeutendsten römischen Dichter der „Augusteischen Zeit“. Mit satirischen Texten schuf er sich einen Ruf als Freidenker, für den die „wahre Lust der Zustand vollkommener Ruhe und Ungestörtheit ist“.

- 1 Kurz – streiche Wörter, Sätze, Absätze!
- 2 Humor – schreibe mit Witz!
- 3 Nachsicht – sei großzügig!

Luther – der Kraftvolle

Feuertaufe, Lästermaul oder „Perlen vor die Säue werfen“: Ausdrücke, die es ohne Martin Luther (1483 - 1546) nicht geben würde. Mit der Übersetzung der Bibel begründete er die deutsche Sprache. Dafür schaute er dem Volk „aufs Maul“. Sein Stil: kräftige Worte, viele Bilder, volkstümliche Sprache.

- 1 Fokus – konzentriere Dich auf ein Thema!
- 2 Klarheit – schreibe verständlich für Siebenjährige!
- 3 Bilder und Vergleiche – schreibe bildhaft!

Dr. Johnson – der Kurzweilige

Samuel Johnson (1709 – 1784), kurz Dr. Johnson, war Gelehrter, Lexikograf, Schriftsteller, Dichter und Kritiker. Er ist nach Shakespeare der meistzitierte englische Autor. Berühmt wurde er durch den Dictionary of the English Language, seine einfache Sprache und einzigartige Bilder.

- 1 Lesen – lies die Meister!
- 2 Menschen – schreibe über Personen!
- 3 Geschichten – erzähle Anekdoten!

Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Seminarleiter und den Teilnehmern!

Übung macht den Meister!

Alle Instrumente der
Meister werden direkt in
Übungen angewendet!

Ihr Seminarleiter:
Dr. Ralf Lengen

Begrüßung und Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

Goethe – der Individualist

Dichter, Schriftsteller, Naturforscher, Humanist, Politiker, Kosmopolit: Was auch immer Johann Wolfgang von Goethe (1749 – 1832) war, er gilt noch heute als Inbegriff des deutschen Dichters und Denkers. So vielfältig wie sein Leben war auch sein Stil: individuell, intellektuell und nicht kopierbar.

- 1 Persönlich – schreibe für jeden anders!
- 2 Das Besondere – hebe hervor, was einzigartig ist!
- 3 Details – sei sorgfältig!

Schopenhauer – der Sichere

Der Philosoph Arthur Schopenhauer (1788 – 1860) war ein ausgesprochener Einzelgänger und der Überzeugung, dass es eine schlechtere Welt als diese überhaupt nicht geben könne. An seiner Sprache kann es nicht gelegen haben. Nicht umsonst gilt er neben Goethe als Erneuerer der deutschen Schriftsprache.

- 1 Kompetenz – wisse, worüber Du schreibst!
- 2 Ein Gedanke pro Satz – stopfe nicht zu viel in einen Satz!
- 3 Gliederung – strukturiere Deinen Text!

Twain – der Natürliche

Samuel Langhorne Clemens (1835 – 1910), besser bekannt als Mark Twain, galt als launisch und widersprüchlich. Der amerikanische Schriftsteller beobachtete seine Umgebung genau und geizte nicht mit bissiger Sozial-Kritik. So scharf, dass einige Ausgaben von Huckleberry Finn entschärft werden mussten.

- 1 Wenige Adjektive – streiche Adjektive und Adverbien!
- 2 Verben nach vorn – stelle die Verben an den Anfang!
- 3 Kurze Wörter – verwende kurze Wörter!

Tucholsky – der Direkte

Als linkspolitisch engagierter Journalist, Schriftsteller und Publizist veröffentlichte Kurt Tucholsky (1890 – 1935) in 25 Jahren Schaffenszeit mehr als 3.000 Artikel. Seine direkte, spöttische Kritik an Politik und Gesellschaft polarisiert selbst heute noch – etwa der Satz „Soldaten sind Mörder“.

- 1 Zur Sache – starte ohne Umschweife!
- 2 Hauptsätze – verwende mehr Hauptsätze!
- 3 Hauptsachen in Hauptsätze – bringe das Wichtige in den Hauptsätzen!

3 Bonus-Tricks des Referenten

- 1 Telefon-Test – schreiben Sie, wie Sie am Telefon sprechen!
- 2 Decken-Test – lösen Sie Ihre Augen vom geschriebenen Text!
- 3 Tür-Test – gehen Sie zur Tür, und sagen Sie dabei, was Sie sagen wollen!

Meisterschule

So werden Sie zum Meister:

- Welche Schreibtricks sind für Sie am wichtigsten? Bestimmen Sie Ihre persönlichen Top-3-Schreibtricks!
- Üben, üben, üben: Sie wenden die Schreibtricks mehrfach im Laufe des Seminars an – an fremden Texten und Ihren eigenen Arbeitsproben!

Seminarzeiten

Am ersten Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee,
Ausgabe der Seminarunterlagen ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	ca. 17.30 Uhr

Am Vor- und Nachmittag sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit dem Referenten und den Teilnehmern vorgesehen.

Zum Seminarinhalt

Die Meister des Schreibens beeindrucken in ihren Texten durch **Weisheit, Klarheit** und **Individualität**. Welche Stilmittel wenden Schopenhauer und Tucholsky an? Wie schaffen es Mark Twain und Martin Luther, uns mit ihren Texten zu fesseln? Und was können wir von Salomo oder Goethe lernen?

Die Antworten erhalten Sie in diesem Seminar!

Wirkungsvolles Schreiben ist erlernbar!

In diesem Seminar erhalten Sie die **Instrumente** der Meister der Schreibkunst. Sie erfahren, welche drei Grundsätze jeder der Autoren in seinen Texten anwendet und weiterempfiehlt. So erarbeiten Sie sich einen **Werkzeugkasten**, mit dem Sie zukünftig Ihre Texte wirkungsvoll und zielorientiert verfassen können. Durch die **Vielseitigkeit** der Meister und ihrer Tricks werden Sie in der Lage sein, Ihre Texte zu variieren und Ihren Schreibstil je nach erwünschter Wirkung anzupassen.

Lernen Sie von Dr. Ralf Lengen, wie Sie

- mit Schopenhauer Ihren Texten **Klarheit** und **Struktur** geben!
- mit Goethe Ihrem Schreibstil einen **besonderen** und **individuellen Charakter** verleihen!
- mit Tucholsky die **Hauptsätze in den Mittelpunkt** stellen!
- mit Luther **fokussiert** und **kraftvoll formulieren**!
- mit Thukydides Ihre **Zielgruppe erkennen und verstehen**!

Der besondere Service für Sie

Sie haben die Möglichkeit, vorab Textproben einzureichen, um im Seminar ein ausführliches Feedback zu erhalten. Bitte senden Sie diese an **Frau Tina Vangelista**:

- per Post: Management Circle AG
Tina Vangelista
Hauptstraße 129
65760 Eschborn
- per E-Mail: vangelista@managementcircle.de
- per Fax: 0 61 96/47 22-624

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



T. Vangelista

Tina Vangelista

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-641

E-Mail: vangelista@managementcircle.de



Dr. Ralf Lengen

ist Redakteur und Inhaber der **unique relations GmbH – Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo** in Berlin. Seine Schwerpunkte: Kommunikationsberatung, Corporate Publishing und Public Relations. Seine Kunden: Bayer, BHF-BANK, CITY BKK, Fressnapf, Versatel u.a.

Seine Überzeugung: Schreiben kann man lernen. Am besten von den Meistern. Seit zwanzig Jahren beschäftigt er sich mit Thukydides, Horaz und den anderen Meistern. Er studierte Griechisch, Latein, Geschichte und Germanistik an den Universitäten Münster, Bologna (Italien), Freiburg und Pittsburgh (USA) und promovierte über Aristoteles und dessen Kommunikation mit Lesern und Zuhörern.

Dr. Ralf Lengen ist Herausgeber der Portale www.salomo.de und www.schreibtricks.de.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Schreiben Sie wie die Großen ihrer Zeit:

- ✓ Mit der **Weisheit** Salomos
- ✓ Mit der **Menschenkenntnis** von Thukydides
- ✓ **Angenehm** wie Horaz
- ✓ Mit der **Kraft** Luthers
- ✓ **Kurzweilig** wie Dr. Johnson
- ✓ So **individuell** wie Goethe
- ✓ Mit der **Sicherheit** Schopenhauers
- ✓ So **natürlich** wie Mark Twain
- ✓ **Direkt** wie Tucholsky

Kostenlos für Sie als Teilnehmer:

Der Fächer „**Die Schreibtricks der Meister**“ mit 10 x 3 Tipps sowie Erläuterungen für die tägliche Praxis!



AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Larissa Bende

Tel.: 0 61 96/47 22-608

E-Mail: bende@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Bereits der
zweite Teilnehmer
desselben Unternehmens
erhält 10% Preisnachlass!

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie lernen, welche drei **Grundsätze** jeder Meister in seinen Texten anwendet und weiterempfiehlt!
- Sie erfahren, wie Sie Ihren **Schreibstil** je nach erwünschter Wirkung **anpassen** können!
- Sie erhalten das Handwerkszeug, um Ihre Texte **variantenreich** und **zielgruppenspezifisch** zu gestalten!

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Mit diesem Seminar richten wir uns an **Mitglieder** des **Vorstandes** und der **Geschäftsführung** sowie an alle **Fach-** und **Führungskräfte** aus den Abteilungen **Unternehmenskommunikation**, **Interne** und **Externe Kommunikation**, **Mitarbeiterkommunikation**, **PR**, **Personal**, **Marketing** und **Neue Medien**.

Termin und Veranstaltungsort

23. und 24. November 2010 in Düsseldorf

Hotel Nikko Düsseldorf

Immermannstraße 41

40210 Düsseldorf

Tel.: 02 11/834-0

Fax: 02 11/16 12 16

E-Mail: reservation@nikko-hotel.de

Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 0 61 96/47 22-700).

Mit der Deutschen Bahn ab € 109,- zur Veranstaltung.
Infos unter:
www.managementcircle.de/bahn **BAHN**

Über Management Circle



Management Circle steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen. Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum. Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter:
www.managementcircle.de

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.895,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Die Schreibtricks der Meister

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

23. und 24. November 2010 in Düsseldorf

11-65979

1	Name/Vorname
	Position/Abteilung
2	Name/Vorname
	Position/Abteilung
3	Name/Vorname
	Position/Abteilung
	Firma
	Straße/Postfach
	PLZ/Ort
	Telefon/Fax
@	E-Mail
	Datum Unterschrift
	Ansprechpartner/in im Sekretariat:
	Anmeldebestätigung bitte an: Abteilung
	Rechnung bitte an: Abteilung
	Mitarbeiter: <input type="radio"/> BIS 100 <input type="radio"/> 100-200 <input type="radio"/> 200-500 <input type="radio"/> 500-1000 <input type="radio"/> ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**

Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**

E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**

Internet: **www.managementcircle.de/11-65979**

Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

