

Texten in der internen und externen Kommunikation

► **stilsicher** ► **zielgerichtet** ► **wirksam**

Textfluss

Stellen Sie die Leserliebe® in Ihren Fokus

Satz-Baukasten

Ganz einfach: Subjekt, Prädikat, Objekt

Struktur statt Wortsalat

Rezepte für den perfekten Aufbau

startschluss®

Starker Anfang, starkes Ende – der letzte Eindruck bleibt

Texterwerkstatt

Machen Sie den k-check® – kurz, klar, konkret, korrekt!

Abwechslung

Weg von Standardtexten – Leser mögen's individuell

Für alle wichtigen Anlässe:

- ✓ Presse- und Werbetexte
- ✓ Intranet und Corporate Websites
- ✓ Newsletter und Rundschreiben
- ✓ Mitarbeiter-/Kundenzeitschriften
- ✓ Prospekte und Broschüren
- ✓ Interne und externe Korrespondenz

Ihr Trainer:



Dr. Ralf Lengen
unique relations
GmbH, Agentur für
Kommunikation

Treffsicher und professionell texten:
Lernen Sie von einem Redakteur!

Stimmen ehemaliger Teilnehmer:

- *„Dr. Lengen hat es ab der ersten bis zur letzten Minute geschafft, die Aufmerksamkeit zu fesseln. Kompliment!“*
S. Keiner, Avantis GOB NV
- *„Sehr praxisnah, lebendig, kurzweilig. Ein Seminar, das im Berufsfeld gut und sofort umsetzbar ist.“*
N. Eisenberger, Deutsche BP AG

Ihr BONUS:

Wir bearbeiten gemeinsam die von Ihnen vorab
eingereichten Textproben.

Ihr Termin:

26. und 27. Januar 2010 in Köln

2. und 3. März 2010 in Frankfurt/M.

23. und 24. März 2010 in Berlin

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

Das erste Gebot des Schreibens: Liebe Deinen Leser wie Dich selbst!

Ihr Trainer:

Dr. Ralf Lengen, Geschäftsführer, **unique relations GmbH, Agentur für Kommunikation**, Berlin

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

9.30 **Herzlich willkommen!**

- Begrüßung durch den Referenten und Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

9.40 **Leserliebe®: das erste Gebot des Schreibens**

- Sie schreiben aus der Perspektive des Lesers.
- Sie strengen sich an, damit sich der Leser nicht anstrengen muss.
- Sie erfüllen das, was Leser generell erwarten.
- Sie erfüllen das, was Ihr Leser erwartet.

10.20 **Das Einzigartige kommunizieren**

- Leserliebe® schreibt keine Serienbriefe.
- Schreiben Sie, was einzigartig für den Leser ist!

11.15 Kaffee- und Teepause

11.30 **k-check®**

- kurz:
 - Kürzere Texte
 - Kürzere Sätze
 - Kürzere Wörter
- klar:
 - Selbst verstanden?
 - Verständlich für Siebenjährige?
 - Deutliche Gliederung?
- konkret:
 - Mehr Menschen
 - Mehr Beispiele
 - Mehr Geschichten
- korrekt:
 - Laut lesen
 - Lesen lassen
 - Namen prüfen

Übung 1

Sie redigieren einen Text mit dem k-check®.

Ihr Nutzen: Sie schreiben mit Methode und können sich Ihrer Sache sicher sein.

12.45 Gemeinsames Mittagessen

14.00 **startschluss®: starker Anfang, starkes Ende**

- Nutzen first!
- Das „To do“ so früh wie möglich!

- Erst das Ergebnis, dann die Begründung!
- Der letzte Eindruck bleibt: nächste Schritte, Zusammenfassung, positiv!

Übung 2

Sie formulieren für einen Text Ihrer Wahl die Überschrift, den ersten Absatz und den Schluss.

Ihr Nutzen: Sie lernen, Ihre Leser nachdrücklich zu fesseln.

15.00 **Ohne Worte – keine Texte!**

- Mehr Verben!
- Mehr echte Verben!
- Aktiv statt Passiv!
- Weniger Adjektive!
- Weg mit den Füllwörtern!

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 **Satzbau für Fortgeschrittene**

- Ganz einfach: Subjekt, Prädikat, Objekt.
- Hauptsätze. Hauptsätze. Hauptsätze.
- Hauptsachen in Hauptsätze!
- Keine Einschübe!
- Nebensätze nach hinten!
- Aus eins mach zwei: lieber zwei kurze Sätze als ein langer Satz.

Übung 3

Sie redigieren eine schlecht formulierte Pressemitteilung.

Ihr Nutzen: Sie lernen, wie Sie Texte prägnanter und klarer formulieren.

16.30 **Ihre Texte auf dem Prüfstand**

- Sie haben die Möglichkeit, vorab Textproben einzureichen, um im Seminar ein ausführliches Feedback zu erhalten.
- Wir redigieren gemeinsam die von Ihnen eingereichten Texte.

17.30 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für Ihre individuellen Fragen

ca. 18.00 Ende des ersten Seminartages und Get-Together

Ran an die Texte! Sie schreiben, schreiben, schreiben.

Ihr Trainer:
Dr. Ralf Lengen

9.00 Es geht weiter!

- Begrüßung, Tagesüberblick und Abstimmung der Inhalte des zweiten Seminartages mit Ihren Erwartungen

INTERNE KOMMUNIKATION

9.10 Mails, Memos und Rundschreiben

- Betreffzeile: Liebling des Lesers
- Struktur: der Schlüssel zur Klarheit
- Das Wichtigste auf einen Blick
- Was ist zu tun? Sagen Sie es!

9.40 Mitarbeiterzeitschrift und Intranet

- Nachrichten: das Aktuelle zuerst
- Anleitungen: der dümmste anzunehmende Leser als Maßstab
- Nicht nur zum Auflockern: Tabellen, Grafiken und Infokästen
- Wichtiger als Ihre Produkte, Projekte und Prozesse: die Mitarbeiter

10.30 Kaffee- und Teepause

Schreibwerkstatt – interne Kommunikation

10.45 Sie sind dran!

- Sie schreiben einen Text Ihrer Wahl:
 - Mail
 - Memo
 - Rundschreiben
 - Text für die Mitarbeiterzeitschrift
 - Text für das Intranet
- Wir redigieren diesen Text gemeinsam.

Ihr Nutzen: Sie erreichen Ihre Kommunikationsziele bei Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern.

12.30 Gemeinsames Mittagessen

EXTERNE KOMMUNIKATION

13.45 Newsletter und Kundenzeitschrift

- Nutzen-Werbung® statt Image-Blabla
- Exklusive Infos bringen Leser
- Interviews: O-Töne intern, O-Töne extern
- Studien und Umfragen: dankbare Texte, dankbare Quellen
- Rankings: schnell und unterhaltsam

Pressemitteilungen und Werbetexte

- „Coole“ Überschrift, sachliche Unterüberschrift
- Die fünf Ws: wer, was, wann, wo, warum
- Ehrlich währt am längsten: Sagen, was ist
- Und Action: Leser zum Handeln bringen
- Gar nicht so unwichtig: die PS-Zeile

15.15 Kaffee- und Teepause

Schreibwerkstatt – externe Kommunikation

15.30 Sie sind dran!

- Sie schreiben einen Text Ihrer Wahl:
 - Text für einen Newsletter
 - Text für eine Kundenzeitschrift
 - Pressemitteilung
 - Werbetext
- Wir redigieren diesen Text gemeinsam.

Ihr Nutzen: Sie präsentieren überzeugend Ihr Unternehmen und Ihre Produkte – bei Kunden, Partnern und der Öffentlichkeit.

17.15 Zusammenfassung der Seminarergebnisse, Vorschläge zur persönlichen Weiterentwicklung, Feedback und Gelegenheit zur Klärung Ihrer offenen Fragen

ca. 17.45 Ende des Seminars

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 Referenten und den Teilnehmern!

Zum Seminarinhalt

Werfen Sie die Angel aus!

Mit dem richtigen Köder fangen Sie die dicken Fische. Probieren Sie das doch auch mit Ihren Texten! Mit der richtigen Sprache angeln Sie sich neue Investoren, holen Mitarbeiter ins Boot – und Ihre Kunden werden garantiert anbeißen.

Der Köder muss dem Fisch schmecken und nicht dem Angler.

Wer in den Tiefen der Medienwelt Aufmerksamkeit erzeugen möchte, muss seine **Texte lebendig gestalten** und dem Leser Bilder schaffen. Schippern Sie nicht länger durch unbekannte Gewässer.

Gestalten Sie Ihre **Texte stilsicher, spannend und zielgruppengerecht**. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die Unterschiede in der textlichen Gestaltung von interner und externer Kommunikation.

Kreativität statt Einheitsbrei!

Machen Sie sich fit in Sachen:

- **Schreibstil und Leserfreundlichkeit**
- **Ansprechende Gliederung**
- **Aktive vs. passive Sprache**
- **Attraktive Formulierungen**
- **Übersichtlicher Satzbau**

Holen Sie sich neue und motivierende Anregungen für Ihre tägliche Arbeit: **Verfeinern Sie Ihren Schreibstil und werden Sie prägnanter!** Damit „Zahlen, Daten und Fakten“ nicht zur langweiligen Pflichtlektüre werden: Hier lernen Sie, daraus spannende Storys zu machen.

Special-Service für Sie

Übermitteln Sie uns schon vor Seminarbeginn Ihre Textproben! Wir redigieren im Seminar gemeinsam die von Ihnen eingereichten Texte. Bitte senden Sie Ihre Textproben an Frau Gitta Hölzer.

Per Post: Management Circle AG, Gitta Hölzer,
Hauptstraße 129, 65760 Eschborn

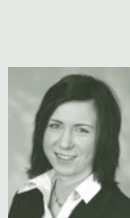
Per E-Mail: hoelzer@managementcircle.de

Per Fax: 0 61 96/47 22-1621

Schreiben Sie uns, was Ihnen im Seminar wichtig ist. Sie erhalten ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung einen Fragebogen, in dem Sie uns Ihre individuellen Fragen und Themenschwerpunkte mitteilen können. Ihre Anregungen, Wünsche und Anliegen werden – nach Absprache – im Seminar besprochen.

Sie haben noch Fragen? Gernel!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Gitta Hölzer

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-621

E-Mail: hoelzer@managementcircle.de

Dr. Ralf Lengen

ist Redakteur und Inhaber der Agentur **unique relations GmbH, Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo**. Sie bietet Corporate Publishing und Kommunikationsberatung an.

Er hat den k-check® entwickelt, mit dem Sie in kurzer Zeit professionelle Texte und Reden erstellen können. Zudem ist er zertifizierter Trainer im Mind Mapping®.

Dr. Ralf Lengen ist Chefredakteur des Banken-Portals „mittelstanddirekt.de“ und Herausgeber von „biz-AWARDS.de“, dem Portal für Business-Wettbewerbe, sowie dem Ranking-Portal „Rankaholics.de“ und dem Ethik-Portal „Salomo.de“.

Zu seinen Kunden gehören u.a. die BHF-Bank, die CITY BKK, DZ Equity Partner und Versatel. Dr. Ralf Lengen war freier Mitarbeiter bei Zeitung, Radio und Fernsehen und Leiter Redaktion/PR der Agentur Netzraum, Berlin.

Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Reisen Sie zu attraktiven Sonderkonditionen mit der Deutsche Bahn AG an Ihren Veranstaltungsort: Von jedem beliebigen DB-Bahnhof und auch mit dem ICE!

Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter:

www.managementcircle.de/bahn



AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu allen Themenbereichen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Zeitverlust – passgenau für Ihren Bedarf!

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



Dirk Gollnick

Tel.: 0 61 96/47 22-646

E-Mail: gollnick@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Sie erhalten eine **Toolbox** für Ihre tägliche Arbeit.
- **Zahlreiche Übungen** und **intensives Arbeiten in kleinen Gruppen** sichern Ihren Praxistransfer.
- Sie bearbeiten **Ihre individuellen Text-Beispiele**.
- Sie verschaffen sich einen **Gesamtüberblick** über die **interne und externe Kommunikation**.

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- **Leserliebe** – Gewinnen Sie Ihre Leser für sich.
- **Kreativität** – Finden Sie einprägsame Wege, schwierige Inhalte verständlich zu präsentieren.
- **Vielfalt** – Machen Sie sich fit in den unterschiedlichen Textgattungen.
- **Toolbox** – Profitieren Sie von der Erfahrung eines Redakteurs.

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte und Mitarbeiter aus den Abteilungen **Unternehmenskommunikation, Interne und Externe Kommunikation, Mitarbeiterkommunikation, PR, Personal, Marketing** und **Neue Medien**. Angesprochen werden außerdem **Kollegen aus den Fachabteilungen**, die Texte für die interne und externe Kommunikation verfassen und hier das passende Handwerkszeug erhalten.

Termine und Veranstaltungsorte

26. und 27. Januar 2010 in Köln

Dom Hotel Köln, Domkloster 2a, 50667 Köln
Tel.: 0221/2024-0, Fax: 0221/2024-444
E-Mail: reservation.cologne@lemeridien.com
Airport-Shuttle auf Anfrage

2. und 3. März 2010 in Frankfurt/M.

Steigenberger Hotel Frankfurt-City, Lange Straße 5-9,
60311 Frankfurt/M., Tel.: 069/21930-0, Fax: 069/21930-599
E-Mail: frankfurt-city@steigenberger.de

23. und 24. März 2010 in Berlin

NH Berlin Mitte, Leipziger Straße 106-111, 10117 Berlin
Tel.: 030/20376-0, Fax: 030/20376-600
E-Mail: reservations.berlin.de@nh-hotels.com

Für die Seminarteilnehmer steht im jeweiligen 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.: 06196/4722-700).



Mit der Deutschen Bahn **ab € 109,-** zur Veranstaltung.
Infos unter:

www.managementcircle.de/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. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.795,-. 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.

Texten in der internen und externen Kommunikation

WS

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- | | | |
|--------------------------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | 26. und 27. Januar 2010 in Köln | 01-62771 |
| <input type="checkbox"/> | 2. und 3. März 2010 in Frankfurt/M. | 03-62772 |
| <input type="checkbox"/> | 23. und 24. März 2010 in Berlin | 03-62773 |

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="checkbox"/> BIS 100 <input type="checkbox"/> 100-200 <input type="checkbox"/> 200-500 <input type="checkbox"/> 500-1000 <input type="checkbox"/> ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Management Circle verwendet die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessantesten Weiterbildungsangebote. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit gegenüber der Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn widersprechen.

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/01-62771**
 Postanschrift: **Management Circle AG**
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.
 Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

