

Von der Konzeption zur Schlussredaktion:

# Kundenmagazine und Newsletter texten

✓ Beiträge verfassen ✓ Texte redaktionell aufbereiten ✓ Autoren briefen

## Leserliebe

- Den Leser erreichen und fesseln

## „Thema des Tages“

- Die richtigen Themen finden und aufbereiten

## „Newsletter, öffne dich!“

- Das Beste in die Betreffzeile

## Korrigieren mit Methode

- Schnell und gut redigieren

## Kundenzeitschriften mit Nutzen

- Dem Leser mehr als nur PR bieten

## Style-Guide/Autorenbriefing

- Basis für eine effektive Zusammenarbeit

Speziell für Mitarbeiter aus den Bereichen:

- ◆ Unternehmenskommunikation
- ◆ Marketing und Sales
- ◆ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ◆ Kundenservice und CRM
- ◆ Corporate und E-Publishing



Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen  
**unique relations GmbH**  
Agentur für  
Kommunikation

## Ihr 3-faches PLUS:

- ① Sie lernen von einem erfahrenen Redakteur.
- ② Sie erhalten eine Toolbox für Ihre tägliche Arbeit.
- ③ Sie üben in intensiver Workshop-Atmosphäre und erhalten ein direktes Feedback.

## SPECIAL – Schreibwerkstatt

Wir analysieren und verbessern gemeinsam die von Ihnen vorab eingereichten Textproben!

Ihr exklusiver Termin:  
20. und 21. Mai 2010 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!

  
**MANAGEMENT CIRCLE®**  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

## Schaffen Sie begeisterte und treue Leser!

Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen,

Inhaber, **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 Seminarleiter
- Einführung und Überblick über die Seminarinhalte
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen

### 9.40 **Leserliebe® schafft treue Abonnenten**

- Sie schreiben aus der Perspektive des Lesers: Ihr Nutzen – Ihre Werbung
- Strengen Sie sich an, damit sich nicht der Leser anstrengen muss
- So erfüllen Sie das, was Leser erwarten

#### **Übung 1: Bestandsaufnahme**

- Umfrage „Was erwarten Leser von einem Newsletter/einer Kundenzeitschrift?“
- Hier erfahren Sie, worauf Ihre Leser Wert legen und was Sie beachten müssen!

11.00 Kaffee- und Teepause

### 11.15 **Das „Thema des Tages“ – Themenfindung für Ihre Zielgruppe**

- Erst die Zielgruppe, dann das Thema
- Exklusive Infos bringen Leser
- Die Mischung macht's
- Leser lesen Leser

#### **Übung 2: Themenkonferenz**

- Wir erarbeiten gemeinsam mögliche Themen(bereiche) und Inhalte, die für Sie relevant sind.
- Sie erhalten Ideen für attraktive Artikel und eine Auswahl von Inhalten.

12.45 Gemeinsames Mittagessen

### 14.00 **startschluss®: Das Wichtigste zuerst und zuletzt**

- Titel, Überschriften, Betreffzeilen
- Lesers Liebling: Der Nutzen zählt!
- „Um was geht's heute?“ – der Teaser
- Schluss: Den Leser nicht allein lassen
- „Weitere Informationen unter ...“

#### **Übung 3: Texterwerkstatt**

- Sie formulieren für einen Artikel Ihrer Wahl die Überschrift, den ersten Absatz und den Schluss.
- Sie lernen, den Leser zu fesseln.

15.45 Kaffee- und Teepause

### 16.00 **Redigieren mit dem k-check®**

#### **kurz**

- Ihr bester Freund: die Entf-Taste
- Prioritäten setzen
- Kürzere Texte, Sätze, Wörter

#### **klar**

- Schreiben Sie für Siebenjährige!
- Ein Gedanke – ein Satz
- Deutliche Gliederung

#### **konkret**

- Mehr Menschen
- Mehr Beispiele
- Mehr Geschichten

#### **korrekt**

- Laut lesen
- Lesen lassen
- Namen prüfen

#### **Übung 4: Redigieren und überarbeiten**

- Wir redigieren gemeinsam Ihre eingereichten Arbeitsproben mit dem k-check®.
- Sie schreiben mit Methode und können sich Ihrer Sache sicher sein.

17.45 Zusammenfassung der Tagesergebnisse und Zeit für Ihre Fragen

ca. 18.00 Ende des ersten Seminartages und Get-Together

#### **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!

# Praxistag: Analyse von Kundenzeitschriften und Newslettern!

Ihr Seminarleiter:  
Dr. Ralf Lengen

## 9.00 Es geht weiter!

Begrüßung, Tagesüberblick und Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

### Newsletter oder Kundenzeitschrift?

- Newsletter: preiswert, aktuell und messbar
- Kundenzeitschrift: seriös und für den Direktkontakt

### Spezial: Newsletter

## 9.15 Anti-Spam und Click-Rate: Leser erreichen und Clicks messen

- Sicher ankommen?
- „Newsletter, öffne Dich!“ – damit Ihre Mail auch gelesen wird
- Messen, messen, messen – und handeln!

### Analyse und Benchmarks

- Gute und weniger gute Beispiele
- Gemeinsame Analyse der von Ihnen eingereichten Newsletter

11.00 Kaffee- und Teepause

### Spezial: Kundenzeitschrift/Magazin

## 11.15 Kundenzeitschriften, die überzeugen

- Welche Rolle Kundenzeitschriften in der Kundenkommunikation spielen
- Welche Formen geeignet sind
- Welche Qualitätskriterien sie erfüllen müssen

### Kundenzeitschriften lieben keine Überraschungen

- Sicherheit dank:
  - transparenter Budgets
  - interner Deadlines
  - Stehsatzes
  - verschiedener Ersatzspieler

### Lesbarkeit von Texten – Design: Diener des Textes

- Ein Diener lässt andere glänzen
- Struktur, Struktur – ein Königreich für eine Struktur
- Weniger ist mehr – vor allem mehr Übersicht

## Analyse und Benchmarks

- Gute und weniger gute Beispiele
- Gemeinsame Analyse der von Ihnen eingereichten Kundenzeitschriften

12.45 Gemeinsames Mittagessen

## Schreibwerkstatt

## 14.00 Sie sind dran!

- Sie schreiben einen Text Ihrer Wahl für einen Newsletter oder Ihre Kundenzeitschrift.
- Wir redigieren diesen Text gemeinsam.

15.45 Kaffee- und Teepause

## 16.00 Sie und Ihre Autoren

- Kategorien und Style-Guide: eine gute Basis
- Willkommen zur Redaktionskonferenz
- Ein wahrer Partner ist kein Ja-Sager
- Stärken stärken und effektiv kooperieren

17.15 Zusammenfassung der Seminarergebnisse und Zeit für Ihre abschließenden Fragen

ca. 17.30 Ende des Intensiv-Seminars

## 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

### Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

**Sie verfassen für Ihre Zielgruppe einen Newsletter oder ein Kundenmagazin: Glückwunsch!**

Denn Newsletter und Kundenmagazine werden gern gelesen und schaffen eine dauerhafte Bindung zu Ihren Kunden – vorausgesetzt, Sie befolgen einige wenige Regeln.

Die wichtigste Regel: Es geht nicht in erster Linie um Sie und Ihre Produkte oder Dienstleistungen, sondern um den Nutzen für den Leser.

Gemeinsam mit dem Text-Experten Dr. Ralf Lengen haben wir für Sie diesen Praxis-Workshop konzipiert, der Ihnen das nötige Know-how vermittelt.

**So gelingt es Ihnen noch besser, Ihre Newsletter und Kundenmagazine erfolgreich zu entwickeln, zu planen und zu schreiben.**

### Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie praxisnah und konkret, wie Sie

- den **Nutzen für Ihre Leser maximieren**
- die **Kompetenz Ihres Unternehmens** kommunizieren
- die **richtigen Themen** für Ihre Zielgruppe finden
- **attraktive Überschriften** erstellen
- Texte **klar strukturieren**
- eigene und fremde **Texte redigieren**
- **Lesbarkeit** und **Übersichtlichkeit** schaffen
- mit Ihrem **Newsletter** noch **besser ankommen**
- Autoren briefen und **Redaktionskonferenzen leiten**

Zurück im Berufsalltag – erleichtern Ihnen die umfangreichen Dokumentationsunterlagen und Textbeispiele das Verfassen von Texten und das Aufbereiten von Präsentationsvorlagen.

### 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.



**Gitta Hölzer**

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-621

E-Mail: [hoelzer@managementcircle.de](mailto: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. Dr. Ralf Lengen 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, Bayer und Versatel. Dr. Ralf Lengen war freier Mitarbeiter bei Zeitung, Radio und Fernsehen und Leiter Redaktion/PR der Agentur Netzraum, Berlin.

### Zufriedene Teilnehmer bestätigen:

- ◆ **„Dr. Lengen ist didaktisch sehr gut, sympathisch und kompetent – uneingeschränkt empfehlenswert.“**  
R. Pollmann, PRT Pollmann & Rühm Training
- ◆ **„Eine abwechslungsreiche, multimediale Präsentation. Gute Stimmung, viele praktische Beispiele. Ergebnisorientiert. Gute Einbeziehung der Kursteilnehmer.“**  
D. Müller, E.ON Ruhrgas AG
- ◆ **„Auf kurzweilige Art Stilverbesserung vermittelt. Spritzig – witzig – mit Mehrwertcharakter!“**  
C. Schäfer, EnBW AG

### Management Circle Service-Paket

Intensive Wissensvermittlung ist bei diesem Seminar der Fokus. Daher soll Ihnen folgender Service den größtmöglichen Nutzen gewährleisten:

#### 1. Optimale Vorbereitung für Sie

##### Ihre Vorlagen & Texte vorab an den Trainer!

Reichen Sie Ihre persönlichen Fragen und Textproben vorab bei uns ein. Zwei Wochen vor Seminarbeginn erhalten Sie diesbezüglich eine kurze E-Mail.

#### 2. Intensive Workshop-Atmosphäre

##### Begrenzte Teilnehmerzahl!

Die Begrenzung der Teilnehmerzahl ermöglicht einen Workshop mit intensiver und praxisnaher Wissensvermittlung. In zahlreichen Übungssequenzen haben Sie Gelegenheit, selbst zu schreiben oder Vorlagen/Texte zu überarbeiten.

#### 3. Intensive Nachbereitung

##### Umfangreiche Arbeitsunterlagen & Tipps!

Zurück im Berufsalltag erleichtern Ihnen die umfangreichen Dokumentationsunterlagen und Textbeispiele das Verfassen von Texten und Aufbereiten von Präsentationsvorlagen.

## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

Zu Ihrer Aufgabe gehört es, Kundenmagazine und Newsletter optimal und ansprechend herauszugeben:

- Dabei wollen Sie sicherstellen, **immer die richtigen Themen** auszuwählen.
- Sie wollen diese **Themen ansprechend aufbereiten** und den **Leser fesseln**.
- Sie wollen **attraktive Überschriften** finden und klar strukturieren.
- Sie suchen ein System, mit dem Sie **eigene** und **fremde Texte redigieren** und überarbeiten.

## Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Das Seminar richtet sich an **Mitarbeiter** aus den Bereichen **Unternehmenskommunikation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Vertrieb, Customer Relationship Management, Neue Medien** sowie **Online-Redaktionen**. Außerdem sind alle Kollegen aus verschiedenen **Fachabteilungen** sowie Assistenten/-innen der Geschäftsleitung, zu deren Aufgabe die **Kundenkommunikation** gehört und die **Kundenmagazine und Newsletter** verfassen angesprochen. Darüber hinaus wenden wir uns an Agenturen, Dienstleister und Beratungsunternehmen, die **Kundenpublikationen und Newsletter** erstellen.

## Termin und Veranstaltungsort

**20. und 21. Mai 2010 in Frankfurt/M.**  
Hotel Savigny Frankfurt City,  
Savignystraße 14-16, 60325 Frankfurt/M.  
Tel.: 069/7533-0, Fax: 069/7533-171  
E-Mail: h1305@accor-hotels.com

### Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im genannten 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](http://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](http://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.

## Kundenmagazine und Newsletter texten

WS

Ich/Wir nehme(n) teil am:

**20. und 21. Mai 2010 in Frankfurt/M.**

05-64256

<b>1</b>	Name/Vorname
	Position/Abteilung
<b>2</b>	Name/Vorname
	Position/Abteilung
<b>3</b>	Name/Vorname
	Position/Abteilung
	Firma
	Strasse/Postfach
	PLZ/Ort
	Telefon/Fax
	<b>E-Mail</b>
	Datum <span style="float: right;">Unterschrift</span>
	Ansprechpartner/in im Sekretariat:
	Anmeldebestätigung bitte an: <span style="float: right;">Abteilung</span>
	Rechnung bitte an: <span style="float: right;">Abteilung</span>
	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

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](mailto: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](mailto:anmeldung@managementcircle.de)**  
 Internet: **[www.managementcircle.de/05-64256](http://www.managementcircle.de/05-64256)**  
 Postanschrift: **Management Circle AG**  
**Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**  
 Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

