

Technische Produkte besser erklären – besser verkaufen

Aussagekräftige Vertriebsunterlagen –
verständliche Anleitungen – überzeugende Angebote

Technische Broschüren und Unterlagen,
die überzeugen:

Die Sprache der Techniker und Ingenieure

- Wie Sie komplexe Inhalte klar und verständlich erklären

Mit dem „k-check“ zum perfekten Angebot und Info-Blatt

- Machen Sie Ihr Produkt spannend und attraktiv für Ihre Kunden!

Nutzen first – starker Anfang, starkes Ende

- Wie Sie den Kunden sofort von Ihrer Leistung überzeugen!

Crashkurs Gutes Texten

- So formulieren Sie Texte schnell prägnant und klar!

Sie sind dran: Schreibwerkstatt

- Sie schreiben und überarbeiten eigene und Texte Ihrer Wahl!

Speziell für

- ✓ Produktionsunternehmen
- ✓ Maschinen- und Anlagenbau
- ✓ IT/Sicherheit
- ✓ Ingenieure
- ✓ Medizintechnik

Ihr Experte:



Dr. Ralf Lengen
unique relations GmbH
Agentur für
Kommunikation

Anwendbar auf

- ✓ Technik-bezogene Angebote
- ✓ Verkaufspräsentationen
- ✓ Werbeprospekte/Broschüren
- ✓ Technische Anleitungen
- ✓ Produkt-Erklärungen
- ✓ Handbücher

Ihr Termin:

2. und 3. Februar 2011 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

Technisch/Deutsch – Deutsch/Technisch Handwerkszeug für gute Texte!

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 und Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Machen Sie Ihr Produkt für den Kunden verständlich!

9.40 **Leserliebe®: das erste Gebot für Ihre Texte**

- 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
- Die Sprache der Techniker und Ingenieure – Welche Sprache erwartet Ihr Leser?

11.15 Kaffee- und Teepause

Machen Sie den k-check®

11.30 **Kompliziertes einfach und verständlich erklären!**

- 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 eigene Texte mit dem k-check®.

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

12.45 Business Lunch

Den Kunden sofort von Ihrer Leistung überzeugen

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.

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 **Ohne Worte – keine Texte!**

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

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 Verkaufsunterlage.

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

16.30 **Ihre Texte auf dem Prüfstand**

Sie reichen vorab Textproben ein und erhalten im Seminar ein ausführliches Feedback. Gemeinsam redigieren wir die von Ihnen eingereichten Texte.

17.30 Zusammenfassung des ersten Seminartages, Lessons learned

ca. 17.45 Ende des ersten Seminartages, Get-Together ►

Crashkurs und konkrete Umsetzung Praxistag für gute Texte!

Ihr Seminarleiter:
Dr. Ralf Lengen

9.00 **Es geht weiter!**

Verkaufsprospekte und Angebote

Crashkurs

9.15 **Verkaufsprospekte:
Fakten, Bilder, Referenzen**

- Zahlen, Daten, Fakten – aber die richtigen!
- Ein Bild sagt (nicht) mehr als tausend Worte
- Die Stimme, der man mehr glaubt als Ihnen: die Kundenstimme
- Wie viele technische Angaben verträgt der Leser? Die Hälfte

Angebote: Output statt Input

- Ein Angebot ist gut, zwei Angebote sind besser
- Ihr Aufwand ist wichtig, die Ergebnisse sind wichtiger
- Zeit sparen ist effektiv, individuell ansprechen ist effektiver
- An den Fachmann denken ist schlau, an den Einkäufer denken ist schlauer

10.30 Kaffee- und Teepause

Schreibwerkstatt

10.45 **Sie sind dran!**

- Sie schreiben oder überarbeiten einen Text Ihrer Wahl:
 - Antwort-Mail auf eine Anfrage
 - Produktbroschüre für die Messe
 - Kunden-Rundschreiben/Newsletter
 - Vorstellung einer Produkt-Neuheit
 - Neue Technologie und Nutzen
 - Pressemitteilung
- Wir redigieren diesen Text gemeinsam

Ihr Nutzen:

Sie erreichen Ihre Kommunikationsziele bei Kunden und Interessenten. Sie überzeugen mit Ihren Leistungen und Produkten Kunden, Partner und die Öffentlichkeit.

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!

12.30 Business Lunch

Technische Erklärungen und Anleitungen

Crashkurs

13.45 **Der Leser will's wissen**

- Der Leser will verstehen: gleich wissen, wie es geht
- Des Lesers Lieblinge: Beispiele und Geschichten
- Bilder und Screenshots: Leichte Kost, oft schwer verdaulich
- Nicht immer seriös, aber immer einprägsam: Humor

Der Leser will's wissen – aber schnell

- Nicht nur am Anfang, sondern überall: die Gliederung
- Die zweitwichtigste Taste: die Enter-Taste
- Portionieren, portionieren – mit Bulletpoints und Nummerierungen
- Auflockern, auflockern – mit Grafiken, Bildern, Infokästen

15.00 Kaffee- und Teepause

Schreibwerkstatt

15.15 **Sie sind dran!**

- Sie schreiben oder überarbeiten einen Text Ihrer Wahl:
 - Bedienungs-/Montageanleitungen
 - Technische Dokumentation
 - Text zur Haftung und Produktsicherheit
 - Kapitel für ein Handbuch
- Wir redigieren diesen Text gemeinsam.

Ihr Nutzen:

Sie überzeugen Ihren Kunden mit verständlichen und strukturierten Informationen und bieten ihm den Service, den er wirklich braucht

16.30 Zusammenfassung der Seminarergebnisse, Feedback und Gelegenheit zur Klärung Ihrer offenen Fragen

ca. 17.00 Ende des Seminars

Damit Ihre Angebote und Unterlagen überzeugen

Machen Sie es Ihren Kunden leicht, Ihre technisch anspruchsvollen Produkte kennen und bedienen zu lernen!

Wie? ... Für den Verkauf komplexer, technologisch anspruchsvoller oder schwer erklärbarer Produkte ist die klare und verständliche **Darstellung des Kundennutzens der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Vorgehensweise**. Ziel dabei muss es immer sein, auch komplizierte Informationen und Inhalte so zu beschreiben, dass es attraktiv ist, diese zu lesen.

Ob in Angebotsschreiben, Produktprospekten, Vertriebs-Mailings, auf Ihrer Internetseite oder Bedienungshinweisen: Hier lernen Sie, **verständliche, leserorientierte und damit erfolgreiche Texte zu erstellen!**

Zur Methodik

In diesem Seminar erwerben Sie wichtiges Handwerkzeug guten Textens und lernen bewährte Techniken kennen, um **„Altes neu zu denken“ und bekannte Muster zu durchbrechen**.

Eine Mischung aus Impulsvortrag, Arbeiten an eigenen Texten, Analysieren von Praxisbeispielen und Diskussion gibt Ihnen viele **Impulse für die Neugestaltung eigener Vorlagen**.

Hier **arbeiten Sie systematisch an eigenen Beispielen** sowie gestellten Aufgaben und erhalten wertvolle Tipps für Ihre Praxis. Bitte bringen Sie dazu eigene Texte, Broschüren und Angebote aus Ihrem Unternehmen mit. Noch besser: Sie schicken uns diese **schon vor dem Seminar** gemeinsam mit dem Vorabfragebogen zu. So kann sich Ihr Referent schon vor dem Termin auf Ihre Texte vorbereiten.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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

Kristin Schiele



Kristin Schiele

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: kristin.schiele@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“, dem Ethik-Portal „Salomo.de“ und „Schreibtricks.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.

5 Gründe für Ihre Teilnahme:

1. **Technische Broschüren und Unterlagen werden verständlich** und leserfreundlich.
2. Die **Argumentation für die Produkte wird überzeugend** und nutzenorientiert.
3. Die **Information wird prägnant und klar** vermittelt.
4. Die überarbeiteten Texte tragen bei zur **positiven Darstellung des Unternehmens**.
5. Die vermittelten **Techniken machen es Ihnen leichter, schnell und wirkungsvoll zu schreiben**.

Bitte beachten Sie auch unser Intensiv-Seminar:

Marketing-Kampagnen kreativ planen – effizient umsetzen – optimal budgetieren

13. und 14. Dezember 2010 in Düsseldorf
27. und 28. Januar 2011 in Frankfurt/M.
1. und 2. März 2011 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen **Eberhard Bergmann**,
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

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



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie wollen mit Ihren Produktbroschüren, Angeboten und technischen Unterlagen **neue Kunden überzeugen** und gewinnen.
- Sie wollen Ihren Angeboten **frischen Wind geben und Verkaufsunterlagen auf Vordermann bringen**.
- Sie wollen **aussagekräftig und verständlich schreiben** und die dafür geeigneten Techniken und Regeln beherrschen.

Wer sollte teilnehmen?

Verantwortliche Mitarbeiter aus **Marketing, Kommunikation, Werbung und den Vertriebsabteilungen**, die selbst kundenorientiert und verkaufstark schreiben bzw. Textentwürfe schnell und sicher bearbeiten müssen. Dabei richten wir uns insbesondere an **Produktionsunternehmen** und **Hersteller komplexer technischer Produkte, Maschinen-/Anlagenbau, IT/Sicherheit, Ingenieure, Medizintechnik** sowie **Dienstleister** im technischen Umfeld.

Termin und Veranstaltungsort

2. und 3. Februar 2011 in München
Sheraton München Westpark, Garmischer Straße 2, 80339 München
Tel.: 089/51 96-750, Fax: 089/51 96-803
E-Mail: muenchen.reservation@arabellastarwood.com

Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im Seminarhotel 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 € 99,- 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. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten 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.

Technische Produkte besser erklären – besser verkaufen

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

2. und 3. Februar 2011 in München

02-66887

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: BIS 100 100–200 200–500 500–1000 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 datschutz@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/02-66887

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

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

