

Formulieren + kommunizieren Sie kurz & bündig:

Auf den Punkt gebracht!

Überzeugend strukturiert – schnörkellos vermittelt

Lernen Sie von einem Redakteur!

- **Das Wichtigste zuerst – und zuletzt!**
- **Mind Maps[®]: bunt und nützlich**
- **Struktur, ein Königreich für eine Struktur!**
- **Formeln für den perfekten Aufbau**
- **Der k-check[®]: kurz, klar, konkret, korrekt!**
- **Weg mit den Füllwörtern!**

Mit vielen mündlichen und schriftlichen Übungen!

Anwendbar auf

- ✓ Präsentationen
- ✓ Berichte
- ✓ Vorträge
- ✓ Briefe
- ✓ Verhandlungen
- ✓ E-Mails
- ✓ Memos



Ihr Seminarleiter:



Dr. Ralf Lengen

unique relations GmbH
Redaktion. Schulung.
Beratung

Stimmen begeisterter Teilnehmer:

- ✓ „Dieses Seminar sollte jeder besuchen, der regelmäßig Texte verfasst.“
A. Schulz, Infineon Technologies AG
- ✓ „Viele konkrete Handlungsempfehlungen für den Arbeitsalltag.“
Dr. M. Gärtner, Analysis and Forecasting AG
- ✓ „Das Seminar entspricht zu 100% dem Thema!“
M. Kullick, Boehringer Ingelheim Pharma GmbH & Co. KG

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!

Ihr exklusiver Termin:
10. und 11. Juni 2008 in Frankfurt am Main

Von über
500 Teilnehmern im
Durchschnitt mit
1,4 bewertet!

MANAGEMENTCIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

„Es genügt nicht, keine klaren Gedanken zu haben, man muss auch imstande sein, sich unklar auszudrücken.“ (Karl Kraus)

Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen, Geschäftsführer, **unique relations GmbH Redaktion. Schulung. Beratung**, Berlin

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

9.30 Herzlich willkommen!

- Begrüßung, Einführung und Tagesüberblick
- Abstimmung des Seminarinhalts mit Ihren Erwartungen

9.40 Kommen wir zur Sache!

- „Entweder müht sich der Schreiber, oder es müht sich der Leser.“ (Jean Paul)
- „Den Stil verbessern – das heißt den Gedanken verbessern.“ (Friedrich Nietzsche)
- Liebe Deinen Leser wie Dich selbst!

10.30 Kaffee- und Teepause

10.45 Mind Maps® – bunt und nützlich

- Vorteile: gehirngerecht, inspirierend und schnell
- Anwendung: Brainstorming, Strukturieren, Präsentieren

Übung 1:

Sie erstellen unter Anleitung Ihr eigenes Mind Map und präsentieren es.

Nutzen: Sie lernen, sich auf die wichtigsten Punkte zu konzentrieren und Abhängigkeiten darzustellen.

12.30 Gemeinsames Mittagessen

13.30 Struktur, ein Königreich für eine Struktur!

- Formeln für den perfekten Aufbau:
 - AIDA
 - Der Fünfsatz
 - Problem, Lösung, Appell

Übung 2:

Sie wenden eine der Struktur-Formeln an und halten eine Kurz-Präsentation.

Nutzen: Sie haben ein Gerüst, das es Ihnen ermöglicht, frei und dennoch strukturiert zu sprechen.

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Der 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 3:

Wir korrigieren gemeinsam Ihre eingereichten Arbeitsproben mit dem k-check®.

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

17.30 Zusammenfassung der Tagesergebnisse durch den Seminarleiter und Gelegenheit 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!

Ihr MANAGEMENT CIRCLE®-Service

Sie haben die Möglichkeit, vorab Textproben einzureichen, um im Seminar ein ausführliches Feedback zu erhalten.

Bitte senden Sie diese an Frau Tabea Bratzel.

Per Post: Management Circle AG, Tabea Bratzel, Hauptstraße 129, 65760 Eschborn

Per E-Mail: bratzel@managementcircle.de

Per Fax: 0 61 96/47 22-624

„Der Unterschied zwischen dem richtigen und beinahe richtigen Wort ist derselbe wie der zwischen einem Blitz und einem Glühwürmchen.“ (Mark Twain)

Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen

9.00 Es geht weiter!

- Begrüßung, Tagesüberblick und Abstimmung mit den Erwartungen der Teilnehmer

- Der erste Satz
- Der Hauptteil
- Der Abschluss

9.10 startschluss®: Das Wichtigste zuerst und zuletzt

- Start: To do, Ergebnis oder Ziel
- Schluss: Nächste Schritte, Zusammenfassung, Positiv!
- Die Überschrift
- Der erste Satz
- Der erste Absatz

13.30 Tausendundein Brief: Tipps für unterschiedliche Anlässe

- Erstkontakt
- Information
- Appell
- Dank, Lob und Gratulation
- Beschwerde und Reaktion
- Kurzbrief: einfach und effektiv

Übung 4:

Sie formulieren für eine Präsentation Ihrer Wahl eine Überschrift, den ersten Absatz und einen Schluss.

Nutzen: Sie lernen, Ihre Zuhörer zu fesseln.

Übung 6:

Sie schreiben einen Brief Ihrer Wahl.

Nutzen: Sie lernen, für einen konkreten Anlass eine passende Vorlage einzusetzen.

10.30 Kaffee- und Teepause

15.00 Kaffee- und Teepause

10.45 Mehr als nur Worte

- Auf die Verben, fertig, los!
- Aktiv schlägt Passiv
- Weg mit den Füllwörtern!

15.15 Power muss Point sein

- Text muss kurz sein
- Schrift muss groß sein
- Effekt muss nicht sein
- Bald muss Schluss sein

11.15 Ihr Satz-Baukasten

- Ganz einfach: Subjekt, Prädikat, Objekt
- Hauptsachen in Hauptsätze!
- Nebensätze, aber richtig!
- Vernachlässigte Stars: Genitiv und Konjunktiv

Übung 5:

Sie setzen den Text eines Vortrags in die indirekte Rede.

Nutzen: Sie lernen den korrekten Einsatz des Konjunktivs.

Übung 7:

Wir besprechen die eingereichten PowerPoint-Präsentationen und üben das Präsentieren.

Nutzen: Sie erhalten individuelle Tipps für Ihre Präsentationen.

12.00 Gemeinsames Mittagessen

17.00 Individuelles Feedback

Zusammenfassung und ausführliche Feedback-Gespräche, in denen jeder Teilnehmer Vorschläge zur persönlichen Weiterentwicklung erhält

13.00 So bauen Sie Ihre Briefe auf

- Erst gliedern, dann schreiben
- Von „Betr.“ zu „PS“
- „Sehr geehrte(r)“, „Guten Tag“ und „Mit freundlichen Grüßen“

ca. 17.45 Ende des Seminars

Können Sie sich einem strukturierten Gedankengang entziehen, der kurz und knapp vorgetragen wird?

Nein. Sie nehmen ihn ernst und vollziehen ihn nach.

Sich einfach und schnörkellos ausdrücken zu können – das ist eine Kunst, die **viele Vorteile** schafft. Sowohl für die eigenen Überlegungen als auch für die schriftliche und mündliche Argumentation.

Manchmal fällt es jedoch nicht leicht, die eigene Meinung kühl und präzise zu formulieren! Gerade **bei komplexen oder heiklen Sachverhalten** verfängt man sich leicht in einem Gestrüpp von Fakten, Argumenten und Gegenargumenten, Beispielen und Querverweisen.

Das bringt Ihnen dieses Seminar

Management Circle hat deshalb für Sie einen Praxis-Workshop konzipiert, der Ihnen das notwendige **Handwerkszeug** liefert, um zukünftig Ihre Gedanken „auf den Punkt zu bringen“.

Sie lernen,

- ✓ **zeitsparend zu strukturieren,**
- ✓ **die richtigen Schwerpunkte zu setzen,**
- ✓ **Ihre Argumentationslinie von Ballast zu befreien,**
- ✓ **Ihre Gedanken schriftlich und mündlich treffend umzusetzen.**

Ob für eigene Notizen, für Berichte, Präsentationen oder Vorträge: Lernen Sie, schnörkellos zur Sache zu kommen.

Bringen Sie Ihre Gedanken auf den Punkt!

Warum Sie dieses Seminar interessiert

Sie sind ein Freund knapper Texte und Reden?

Erlernen Sie es selbst – in drei Schritten!

1. Gedanken schnell und effektiv strukturieren
2. Argumentationslinien von Ballast befreien
3. Schnörkellos texten und sprechen

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Für Fragen zu Inhalt und Konzeption der Veranstaltung stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.



Tabea Bratzel

Tabea Bratzel

Bereichsleiterin

Tel.: 0 61 96/47 22-800

E-Mail: bratzel@managementcircle.de

Dr. Ralf Lengen

ist Wirtschaftsredakteur und Inhaber der Agentur **unique relations GmbH Redaktion. Schulung. Beratung**, die Newsletter, Printprodukte und Nachrichten anbietet. Zu seinen Kunden gehören u.a. die Deutsche Genossenschafts-Hypothekenbank, der Bundesverband Deutscher Kapitalbeteiligungsgesellschaften (BVK) sowie die Wirtschaftsjunioren Deutschland (WJD). Außerdem ist er Chefredakteur des Banken-Portals „MittelstandDirekt.de“ und Herausgeber von „biz-AWARDS.de“, der Plattform zu Business-Wettbewerben. Dr. Ralf Lengen hat den k-check® entwickelt und ist zudem zertifizierter Trainer im Mind Mapping®.

INHOUSE TRAINING

Zu diesen und anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Wir beraten Sie gerne und erstellen ein individuelles Angebot.



Dirk Gollnick

Tel.: 0 61 96/47 22-646

E-Mail: gollnick@managementcircle.de

Bitte beachten Sie auch unser Praxis-Training

Texten in der internen und externen Kommunikation

21. und 22. April 2008 in Düsseldorf
20. und 21. Mai 2008 in Frankfurt am Main
1. und 2. Juli 2008 in Aschheim-Dornach

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne

Eberhard Bergmann

Tel.: 0 61 96/47 22-800, Fax: 0 61 96/47 22-888,

E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Ihr Nutzen auf den Punkt gebracht:

Sie sind ein Freund knapper Texte und Reden?

Erlernen Sie es selbst – in drei Schritten!

- 1. Gedanken schnell und effektiv strukturieren**
- 2. Argumentationslinien von Ballast befreien**
- 3. Schnörkellos texten und sprechen**

Was Sie in diesem Seminar lernen

1. Ihre Gedanken **zeitsparend** zu strukturieren.
2. Die richtigen **Schwerpunkte** zu setzen.
3. Die **Argumentationslinie** von Ballast zu befreien.
4. Ihre Überlegungen **schriftlich und mündlich** knapp und treffend umzusetzen.
5. Komplexe Sachverhalte **strukturiert, schnörkellos und treffend** zu vermitteln.

Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Mit diesem Seminar richten wir uns an **Geschäftsführer, Mitglieder des Vorstands, Bereichs-, Abteilungs- und Teamleiter, Führungskräfte, Projektleiter** sowie **weitere Mitarbeiter, Personal- und Unternehmensberater**, die ihre Ideen, Konzepte und Produkte strukturiert, knapp und treffend verbildlichen wollen.

Termin und Veranstaltungsort

10. und 11. Juni 2008 in Frankfurt am Main

Maritim Hotel Frankfurt
Theodor-Heuss-Allee 3
60486 Frankfurt
Tel.: 069/7578-0
Fax: 069/7578-1000
E-Mail: reservierung.fra@maritim.de

Zimmerreservierung

Für die 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.

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.

Ihre Service-Hotlines

Anmeldung:

Bettina Gräf

Telefon: 0 61 96/47 22-700 oder
0 61 96/47 22-0 (Telefonzentrale)
Fax: 0 61 96/47 22-999



Per Post: Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.
Hauptstraße 129, 65760 Eschborn/Ts.
E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Kundenservice:

Eberhard Bergmann

Telefon: 0 61 96/47 22-800 (Fax: -888)
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Adressänderung:

Stella Avramidou

Telefon: 0 61 96/47 22-500 (Fax: -562)
E-Mail: marketingservice@managementcircle.de

Datenschutz-Hinweis:

Sie können bei uns der Verwendung Ihrer Daten widersprechen, wenn Sie in Zukunft keine Prospekte mehr erhalten möchten. (§28 VI BDSG)

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inklusive Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.795,-. 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.

Auf den Punkt gebracht!

Ich/Wir nehme(n) teil am:

ws

10. und 11. Juni 2008 in Frankfurt am Main 06-57509

1 NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

2 NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

3 NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

MITARBEITER: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

FIRMENNAME

STRASSE/POSTFACH

PLZ/ORT

TELEFON/FAX

Warum Ihre E-Mail-Adresse wichtig ist!

Sie erhalten so schnellstmöglich eine Bestätigung Ihrer Anmeldung, damit Sie den Termin fest einplanen können.

E-MAIL

(MIT NENNUNG MEINER E-MAIL-ADRESSE ERKLÄRE ICH MICH EINVERSTANDEN, ÜBER DIESES MEDIUM INFORMATIONEN DER MANAGEMENT CIRCLE GRUPPE ZU ERHALTEN.)

DATUM

UNTERSCHRIFT

ANSPRECHPARTNER/IN IM SEKRETARIAT:

ANMELDEBESTÄTIGUNG BITTE AN:

ABTEILUNG

RECHNUNG BITTE AN:

ABTEILUNG



Mit der Deutschen Bahn AG zum **Sonderpreis** zur Veranstaltung. Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn

DB BAHN

Über Management Circle

Management Circle steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Mit kompetenten Bildungsleistungen garantieren wir durch unsere Erfahrung Fach- und Führungskräften nachhaltigen Lernerfolg.

Vom praxisnahen Seminar bis zur richtungsweisenden Kongressmesse – vom individuell konzipierten Inhouse Training, praxisorientierten schriftlichen Management-Lehrgang bis zum innovativen E-Learning erhalten Sie alles aus einer Hand.

Mit über 40.000 Teilnehmern bei unseren Präsenzveranstaltungen im vergangenen Jahr gehört die Management Circle AG zu den Marktführern im deutschsprachigen Raum. Unser aktuelles und vollständiges Bildungsangebot finden Sie unter: www.managementcircle.de.

Aktuelle Veranstaltungsangebote: www.managementcircle.de