



Aufbau-Seminar
27./28. Februar 2013
Hamburg

PROFI-WORKSHOP: TEXTEN

TEXTE, DIE ZU IHREM UNTERNEHMEN PASSEN

Profi-Schreibseminar für Texte in der Unternehmenskommunikation

Das Erlernete wird
in zahlreichen
Übungen sofort
in die Praxis
umgesetzt!

- Kurz und prägnant texten
- Komplexe Themen verständlich aufbereiten
- Texte perfekt strukturieren
- Kreativitätstechniken
- Der gekonnte Einsatz von Zitaten und Beispielen
- Anschaulich illustriert:
Der Einsatz von Bildern und Grafiken



Susanne Westphal

Unternehmensberaterin, Autorin und Trainerin
SueWest Communications, Hamburg



A K A D E M I E
FÜR FORTBILDUNG
H E I D E L B E R G



Profi-Schreibseminar für Texte in der Unternehmenskommunikation

SEMINARZIEL

Neue Inspiration

Geübte Texter wissen, worauf es in der Unternehmenskommunikation ankommt. Doch gerade Vielschreibern fällt manchmal schwer, Themen immer wieder neu und spannend aufzubereiten. Lassen Sie sich von einer erfahrenen Trainerin und im Austausch mit Kollegen inspirieren, wie Sie Ihre alltäglichen Themen auf neue Weise bearbeiten können.

Den eigenen Stil perfektionieren

In zahlreichen Übungen werden Sie Ihren Stil perfektionieren. Sie werden aufmerksam auf ganz persönliche Lieblingsformulierungen, die vielleicht nicht immer perfekt eine gewünschte Aussage unterstreichen.

Künftig schneller und effizienter arbeiten

Sie erlernen Techniken, die Ihre Textarbeit künftig effizienter und leichter von der Hand gehen lassen. Sie werden sich schneller über die Auswahl Ihrer Inhalte klar. Sie finden auf Anhieb die passenden Worte.

Corporate Language

Gemeinsam üben wir, Formulierungen zu finden, die zu Ihrem Unternehmen passen.

Denn die Sprache eines Unternehmens ist ein wichtiger Bestandteil seiner Identität. Sie sollte einzigartig sein und den besonderen Charakter der Marke betonen.

SEMINARINHALTE

■ Kurz und prägnant texten

- Floskeln erkennen und vermeiden
- Adjektive kritisch überprüfen
- Wiederholungen vermeiden
- Texte auf zielgruppenrelevante Informationen reduzieren

■ Komplexe Themen verständlich aufbereiten

- Wiederkehrende Themen spannend gestalten: Erzählen Sie eine neue Story
- Technische Sachinhalte allgemein verständlich erklären
- Zahlen in Prosa verwandeln: So vermitteln Sie Quartalsergebnisse oder andere Zahlen in Form von lesbaren Texten
- Journalistisch gelungen – und dennoch juristisch korrekt: wie Sie rechtlich sauber formulieren ohne gleichzeitig in typisches Juristendeutsch zu verfallen

■ Texte perfekt strukturieren

- Ein Teaser, der neugierig macht
- Das Wichtigste zuerst: was unbedingt in die ersten fünf Zeilen soll
- Zwischenüberschriften als Gerüst für längere Texte



TEXTÜBUNGEN

Während des Seminars arbeiten Sie mit konkreten Textbeispielen aus Ihrer Unternehmenspraxis.

Diese Textübungen werden handschriftlich durchgeführt.

Wer lieber mit der Tastatur arbeitet, kann gerne sein eigenes Notebook mitbringen.

PROFI-WORKSHOP: TEXTEN

■ Corporate Wording entwickeln

- Welche Texte-Charakteristik zu Ihrem Unternehmen passt
- Stilregeln für die wichtigsten Textarten erarbeiten

■ Kreativitätstechniken

- Die Angst vor dem weißen Blatt überwinden
- Entspannungstechniken zur Schreibvorbereitung
- Neue Ideen entwickeln: allein und in der Gruppe

■ Der gekonnte Einsatz von Zitaten und Beispielen

- Wie viele Zitate verträgt ein Text?
- Wer sollte mit welchen Aussagen zitiert werden?
- Wann sind Beispiele veranschaulichend? Wann machen Sie einen Text zu ausführlich?

■ Anschaulich illustriert: Der Einsatz von Bildern und Grafiken

- Wann sagen Bilder mehr als Worte?
- Gelungen in Szene gesetzt: Regeln für Porträts und Gruppenfotos
- Torten oder Säulen? Passende Illustrationen wählen

REFERENTIN

Susanne Westphal

*Unternehmensberaterin, Autorin
und Trainerin*

SueWest Communications, Hamburg



Die 42-jährige Kommunikations-
spezialistin und Autorin berät, coacht
und schult Führungskräfte von Unternehmen wie
Deutsche Post, Bankhaus Donner & Reuschel,
T-Systems, Telekom, Repower, Wirtschaftsuniversität
Wien, BSH Bosch Siemens Hausgeräte, Kronos AG,
NDR, Hamburger Hochbahn, Sparkasse Hildesheim,
Rodenstock.

Davor leitete sie 7 Jahre lang die von ihr gegründete
Preisagentur „preiswärter“ und baute im Mobilfunk-
unternehmen QUAM die interne wie externe
Unternehmenskommunikation als Mitglied des
Managements auf.

Bisher hat sie 4 Bücher veröffentlicht, unter anderem
den Fachtitel „Unternehmenskommunikation in
Krisenzeiten“.

Sie etablierte diverse Netzwerke, unter anderem den
„Round Table Unternehmenskommunikation“.

Susanne Westphal lebt mit ihrem Mann und fünf
Kindern in Hamburg.

TEILNEHMERSTIMMEN

„Sehr kommunikative Atmosphäre, sehr gutes Eingehen auf individuelle Schwerpunkte und Sachverhalte“

„Absolut zu empfehlen für Text-Kreative bzw. solche, die es werden wollen“

„Themen wurden sehr interessant und anschaulich dargestellt.“

„Sehr praxisnah, kann das vermittelte Wissen gut in meiner Arbeit nutzen“

„Anschaulich, verständlich, stressfrei und motivierend“

„Viel gelernt/geübt in kurzer Zeit, inspiriert“

PROFI-WORKSHOP: TEXTEN TEXTE, DIE ZU IHREM UNTERNEHMEN PASSEN

ANMELDEFORMULAR

TERMIN & SEMINARZEITEN

Mittwoch, 27. Februar 2013
10.00 – 17.30 Uhr · Registrierung ab 9.30 Uhr
Donnerstag, 28. Februar 2013
9.00 – 16.30 Uhr

VERANSTALTUNGSORT

Hamburg Marriott Hotel
ABC Straße 52
D-20354 Hamburg
Tel.: 040/3505-0 · Fax: 040/3505-1777
E-Mail: hamburg.marriott@marriothotels.com

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer Zimmerreservierung stets auf die attraktiven Sonderkonditionen des Abruflkontingents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg. Bitte beachten Sie, dass dieses Kontingent 4 Wochen vor der Veranstaltung ausläuft.

Seminar-Nr. 13 02 BY750 W

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.190,- (zzgl. gesetzl. USt). Die Teilnahmegebühr beinhaltet zwei gemeinsame Mittagessen, Seminarertränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

AKADEMIE HEIDELBERG VERANSTALTUNGSTICKET

Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder sofort unter www.akademie-heidelberg.de/bahn



ANMELDEFAX 06221/65033-29

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ / ORT

TEL.

FAX

E-MAIL

DATUM / UNTERSCHRIFT

**AH Akademie für Fortbildung
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28
D - 69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0
Telefax 06221/65033-69
anmeldung@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de
10.12/1302BY750


**AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG**

PROGRAMMHINWEISE

Am 21./22. November 2012 in Frankfurt/Main und am 23./24. April 2013 in Hamburg bieten wir für erfahrene Texter das Seminar

Praxiswissen Interne Kommunikation

an.

Darüber hinaus bieten wir am 4./5. Dezember 2012 in Frankfurt/Main und am 12./13. Juni 2013 in München das Seminar

Public Relations 2.0

an.

Detaillierte Infos zu den Veranstaltungen erhalten Sie gerne von Michael Klug, Tel.: 06221/65033-20 oder m.klug@akademie-heidelberg.de

ÜBER UNS

Das Team der Akademie Heidelberg ist mit fast 20-jähriger fundierter Erfahrung als Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung tätig.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die wichtigen und entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittene Veranstaltungen zielführend um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile. Insbesondere in einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Teilnahmegebühr zzgl. gesetzl. Umsatzsteuer ist sofort nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Stornierungen von Buchungen sind bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von € 50,- (zzgl. gesetzl. USt) möglich; bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der Teilnahmegebühr, danach wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist zu jedem Zeitpunkt kostenfrei möglich. Die Kombination von Rabatten ist ausgeschlossen. Bei Absagen durch den Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Heidelberg.

NOCH FRAGEN? GERNE!



Für Fragen zu unserem Aufbau-Seminar *Profi-Workshop: Texten* und unserem weiteren Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Dipl.-Kfm. Michael Klug, Tel.: 06221/65033-20
E-Mail: m.klug@akademie-heidelberg.de