

Vermerke, Notizen, Stellungnahmen ... verständlich schreiben

Abläufe dokumentieren, schriftlich Stellung nehmen, Vermerke, Notizen und Gedächtnisprotokolle schreiben ... All das nimmt zunehmend Zeit in Anspruch. Und für manche gehört es zum ersten Mal überhaupt zu den beruflichen Aufgaben.

Das Seminar richtet sich an alle, die sich eine gute Struktur und verständliche Formulierungen für ihre Texte und mehr Sicherheit und Leichtigkeit beim Schreiben wünschen.

Im Seminar geht es darum, wie Sie Gespräche, Ereignisse, Entwicklungen, Situationen und komplexe Inhalte präzise und verständlich formulieren und übersichtlich gestalten. Damit Ihre Texte ihre Funktion erfüllen, sprich: dokumentieren, andere informieren und verständlich sind und bleiben.

Themen sind ...

- Die Schreibsituation – Wie fange ich an?
- Die Zielgruppe – für wen schreibe ich?
- Innere Struktur und äußere Gestaltung von Texten
- Mehr Leichtigkeit beim Schreiben – einfach formulieren
- Mehr Sicherheit beim Schreiben – gewusst wie

Ziel | Ihr Nutzen

Sie erfahren, welche Textsorte und Struktur sich für Ihr Vorhaben eignet, wie Sie Texte aufbauen, die Inhalte strukturieren und übersichtlich gestalten und wie Sie eindeutig und verständlich formulieren. Ausgestattet mit den Grundregeln verständlicher Texte sind Sie besser in der Lage, Inhalte zu verschiedenen Situationen zu dokumentieren.

Bitte bringen Sie eigene Texte, Neugier und Fragen mit.

Termin	nach Vereinbarung
Dauer	1 Tag 8 UE
Ort	nach Vereinbarung
Dozentin	Rita Herweg M. A. Dozentin, Trainerin, Texterin, Wuppertal