

**Ihr Seminarangebot:**

# **Texte, die ankommen**

**Schreibtraining für Fach- und Führungskräfte**

kalkbrenner **kommunikation**

Dr. Gerd Kalkbrenner  
Schulhalde 18  
D- 79112 Freiburg  
Fon 0 76 65 - 947 55 81  
[www.kalkbrenner-kommunikation.de](http://www.kalkbrenner-kommunikation.de)  
[post@kalkbrenner-kommunikation.de](mailto:post@kalkbrenner-kommunikation.de)

## Trainingsziel

Ob und wie ein Unternehmen wahrgenommen wird, was Kunden und Mitarbeiter von ihm halten - das hängt nicht zuletzt von seiner Sprache ab. Knappe und verständliche Berichte Mitteilungen informieren ohne Missverständnisse. Pfiffige Briefe ohne verstaubte Floskeln hinterlassen Eindruck. Und Präsentationen und Produktinformationen, die fesselnd aufklären statt zu langweilen, bringen neue Kunden.

Das Schreibtraining holt nach, was die Schule zu lehren vergaß. Die Teilnehmer lernen, Informationen lesergerecht zu strukturieren. Sie setzen sich mit Wörtern, Sätzen und Stilen auseinander, um schließlich Texte zu schreiben, die gerne gelesen und leicht verstanden werden.

## Trainingsinhalt

Das Schreibtraining vermittelt die Grundlagen, Techniken und Hilfsmittel lebendigen und verständlichen Schreibens. Je nach Aufgabengebiet der Teilnehmer liegt der Schwerpunkt mehr auf journalistischem Schreiben, auf modernem Briefstil oder auf dem Schreiben für bestimmte Zielgruppen. Der Muster-Seminarablauf zeigt Ihnen wichtige Elemente.

## Methoden

Die Teilnehmer erarbeiten sich Ihr Wissen im Wechsel von medienunterstütztem Vortrag und praktischem, bisweilen auch spielerischem Üben. Ein besonderer Lerneffekt entsteht, wenn Trainer und Teilnehmer mitgebrachte Texte diskutieren und optimieren. Vor dem Seminar erhalten die Teilnehmer einen Erwartungsfragebogen. Der ermöglicht, den Inhalt genau auf die Bedürfnisse der Teilnehmer auszurichten.

## Zeitbedarf

Das ideale Einstiegstraining erstreckt sich über einen Tag, eventuell gefolgt von einem weiteren Tag nach einer höchstens achtwöchigen Pause.

## Technikbedarf

Für die Präsentation genügen ein Flipchart und ein OHP oder Video-Beamer. Ideal sind Laptops für die Teilnehmer.

## Kosten

Der Trainer-Tagessatz schließt das Trainerhonorar, die Seminarvorbereitung, ausführliche Teilnehmerunterlagen sowie alle Vorbereitungsgespräche ein. Eventuelle Reisekosten werden nach dem tatsächlichen Aufwand abgerechnet.

## Ihr Trainer



Dr. Gerd Kalkbrenner

- Journalist, PR-Mann (DIPR) und Medien-Coach
- Seminare für Öffentlichkeitsarbeiter und Führungskräfte
- Spezialist für Imagestrategien und -konzepte

Das journalistische Handwerk lernte Gerd Kalkbrenner nach dem Studium der Geschichte als Autor für Radio- und Fernsehsender, Zeitungen, Zeitschriften und Nachrichtenagenturen.

Nach mehreren Jahren als Redakteur eines regionalen Monatsmagazins wechselte er 2001 die Schreibtischseite. Seither berät der 47-jährige Unternehmen, Banken, Behörden, Verbände und Persönlichkeiten in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit. Täglich unterstützt er Experten und Führungskräfte, komplexe Themen verständlich auf den Punkt zu bringen.

In direkter Zuarbeit entstehen Konzeptionen und Texte für Broschüren, Zeitschriften, Bücher, Webseiten, Mailings und Newsletter.

Der ausgebildete PR-Berater (DIPR) war lange Lehrbeauftragter für Wissenschaftsjournalismus an der Albert-Ludwigs- Universität Freiburg. Zu den Auftraggebern gehören unter anderem der Verband Industrieller Unternehmen in Baden (WVIB), die dpa-Tochter news aktuell und die Akademie Messe Frankfurt.

## Muster-Programm\*)

### Texte die ankommen: Schreiben für andere

<b>9.00</b>	Einstieg: Wie Sprache wirkt
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anatomie gelungener und misslungener Texte</li> <li>• Der Mensch als Leser</li> <li>• Schreibperspektiven</li> </ul>
10.30	- Kaffeepause -
<b>11.00</b>	Schreiben ist Handwerk
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeit am Gerüst</li> <li>• Sieben-Punkte-Programm für gelungene Texte</li> </ul>
12.30	- Mittagspause -
<b>13.30</b>	Texte schleifen und polieren
15.00	- Kaffeepause -
<b>15.30</b>	Den Profis abgeschaut
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überschrift, Leadtext, Zitate</li> <li>• Zahlen, Datenmengen</li> <li>• Journalistische Konventionen</li> </ul>
<b>16.30</b>	Seminarkritik

\*) Das Musterprogramm dient ausschließlich der Orientierung. Der genaue Trainingsinhalt und -verlauf wird in Absprache mit den Teilnehmern oder dem Auftraggeber festgelegt.