

Power-Writing-Workshop: Verständlich schreiben im Geschäftsalltag

Inhalt

Ob E-Mail oder Geschäftsbrief – die Botschaft soll beim Kunden, Mitarbeitenden oder Lieferanten ankommen. Im Power-Writing-Workshop lernen Sie, wie Sie effizient und verständlich kommunizieren. Gemeinsam erarbeiten wir die Grundlagen der schriftlichen Kommunikation.

Lernziele und Nutzen

Sie kennen die Grundlagen des verständlichen Schreibens: Leserfreundlichkeit, Logik, Präzision und sprachlicher Anreiz. Ihre Texte sind aktiv formuliert, flüssig zu lesen und vor allem eines: für den Empfänger verständlich. Anhand von **konkreten Fallbeispielen aus Ihrem Geschäftsalltag** lernen Sie, wie Sie Texte optimieren.

Nach dem Workshop kennen Sie

- die Regeln für das verständliche Schreiben im Geschäftsalltag.
- die Textanalyse und Textredaktion.
- die Information und Wirkung von Texten.

Zielgruppe

Mitarbeitende kleiner und grosser Unternehmen, die präzise und verständliche Texte schreiben möchten.

Anzahl Teilnehmer

4 bis 8 Personen

Dauer

3 Stunden

Ort

Der Kurs findet an Ihrem Firmensitz statt oder einem Ort Ihrer Wahl.

Dokumentation

Sie erhalten sämtliche Kursunterlagen in elektronischer Form.

Kursbestätigung

Alle Teilnehmenden erhalten nach dem Workshop eine Kursbestätigung.

Kosten

CHF 1700.– (exkl. MwSt.).

Power-Writing-Workshop: Verständlich schreiben im Geschäftsalltag

Anmeldung

Firma

Vorname Name

Adresse PLZ, Ort

Telefon Handy

E-Mail

Kursdatum

Bitte tragen Sie **drei** mögliche Kursdaten und -zeiten ein:

1. Möglichkeit

2. Möglichkeit

3. Möglichkeit

Teilnehmende

(min. 4, max. 8 Personen)

Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name

Schulungsort*

Bitte tragen Sie den Schulungsort ein. Dieser sollte mit Beamer und Internet-Zugang ausgestattet sein.

.....