

# Effektiv schreiben im Unternehmen

Handbücher, Berichte und andere strukturierte Dokumente verfassen



## Worum geht es?

Strukturierte Texte – vom Pflichten- und Lastenheft über Prozessbeschreibungen, Pläne und Business Cases bis zu Handbüchern, Angeboten und Produktbeschreibungen – sind während des Berufslebens ständige Begleiter. Sie vermitteln Wissen, klären Arbeitsaufträge und schaffen Verbindlichkeit.

So wichtig diese Dokumente auch sind, sie haben zwei gravierende Probleme: Sie sind oft nur schwer zu verstehen. Und jemand muss sie schreiben.

Dieses Praxisseminar verfolgt daher zwei Ziele. Zum Ersten lernen Sie, was verständliche Texte ausmacht und wie man sie schreibt. Und zum Zweiten gewinnen Sie mehr Vertrauen in Ihre Schreibfähigkeiten und damit mehr Freude am Schreiben.

## So funktioniert das Seminar

Das Wichtigste vorab: Sie müssen sich in diesem Seminar nicht mit Grammatik beschäftigen. Sie lernen vielmehr einige grundlegende Regeln und Modelle für verständliche, strukturierte Texte und probieren sie dann auch gleich praktisch aus.

Ein wichtiger Teil des Seminars ist die Arbeit an einem oder mehreren eigenen Texten. Das kann etwas sein, an dem Sie gerade schreiben oder ein bereits fertiger Text aus Ihrem Unternehmen. So können Sie das frisch Gelernte gleich für Ihren eigenen Berufsalltag nutzen.

## Hintergrund: Warum ist Verständlichkeit so wichtig?

Weil die beste Idee, der beste Prozess, das beste Produkt wenig bringen, wenn ich sie meinen Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden nicht verständlich machen kann. Mit anderen Worten können verständlichere Texte zu reibungsloseren Abläufen und besserem Wissensmanagement sowie zu mehr und zufriedeneren Kunden beitragen. Außerdem gehen klares Schreiben und klares Denken Hand in Hand. So profitieren nicht nur Ihre Leser, Kunden, Partner, Kollegen und Mitarbeiter, sondern auch Sie selbst vom Schreiben.

## Was lernen Sie?

Sie können Wissen und Informationen klar und strukturiert weitergeben.

Sie verstehen die Grundlagen klarer und verständlicher Texte und können sie selbst einsetzen. Außerdem haben Sie größeres Vertrauen in die eigenen Schreibfähigkeiten gewonnen.

Sie kennen die wichtigsten Konzepte für strukturierte Texte wie Handbücher, Produktbeschreibungen, Berichte oder Business Cases.

Bitte bringen Sie etwas zum Schreiben sowie mindestens einen eigenen Text mit.

Das Seminar geht *nicht* in der Tiefe auf die Normen ein, die für die technische Dokumentation gelten. Es gibt Ihnen aber einen Überblick, damit Sie sich bei Bedarf selbst einarbeiten können.

## Seminarleitung:

Jens Reineking, Diplom-Redakteur (FH)

kurz | präzise | geistreich

0511 64 227 171

Jens.Reineking@kurz-praezise-geistreich.de

## Seminarprogramm

### Begrüßung, Einführung und Zielsetzung

- Wer sind Ihre Leser?
- Die wichtigsten Fragen vor dem Schreiben
- Wortwahl und MAMF
- Von Nutzen und Features

### Das Hamburger Verständlichkeitskonzept

- Einfachheit
- Gliederung und Ordnung
- Kürze und Prägnanz
- Anregende Zusätze

### Dokumente gestalten

- Ein kurzer Ausflug ins Design: Gestaltgesetze und weißer Raum
- Strukturelemente – Überschriften, Absätze, Listen, Tabellen und Bilder
- Navigationshilfen – Inhaltsverzeichnis, Index und andere

### Der Schreibprozess

- Idee und Planung
- Gliederung und Entwurf
- Überarbeiten

### Tipps & Tricks

- Die leere Seite – Mit dem Schreiben anfangen und Schreibblockaden überwinden
- Das zweite Gehirn
- Schreiben für elektronische Medien – was ist anders, was ist gleich?

### Wo finde ich weitere Informationen?

- Ein kurzer Überblick über die wichtigsten Normen
- Verbände, Ausbildungen, Hochschulen
- Buchempfehlungen

### Abschlussdiskussion

# Fax-Anmeldung



## zum Praxisseminar Effektiv schreiben im Unternehmen

Hiermit melde ich mich verbindlich zur Seminarteilnahme am 3. April 2014 in Frankfurt/M an:

**Name:** \_\_\_\_\_

**Vorname:** \_\_\_\_\_

**Straße:** \_\_\_\_\_

**PLZ/Ort:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Fax:** \_\_\_\_\_

**E-Mail:** \_\_\_\_\_

**Berufliche Position/Funktion:** \_\_\_\_\_

**Firma/Institution:** \_\_\_\_\_

**Aufgabenbereich:** \_\_\_\_\_

**Ort:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

### Rücksendung an:

AMA Weiterbildung GmbH  
Mengendamm 12  
30177 Hannover  
Fax: 0511 300344-99  
info@ama-weiterbildung.de

## Organisation:

### Seminarort:

Station Lounge  
Am Hauptbahnhof 10  
Frankfurt/Main

### Termine:

Seminar: 3. April 2014  
Beginn: 9.00 Uhr  
Ende: gegen 17.00 Uhr

### Seminarunterlagen:

Jeder Teilnehmer erhält die vollständigen  
Vortragsunterlagen.

### Gebühr:

EUR 560,00 zzgl. MwSt. (AMA Mitglieder  
EUR 460,00) für Kursgebühr, Seminarunter-  
lagen, Mittagessen, Pausengetränke. Bar-  
geldlose Zahlung nach Erhalt der Rechnung.  
Der Erhalt der Rechnung beinhaltet die Teil-  
nahmebestätigung.

### Anmeldungen:

Per Fax bzw. auf dem Postweg über  
beiliegendes Formular oder elektronisch an  
info@ama-weiterbildung.de

### Stornierung:

Bei Stornierung der Anmeldung ist eine Bear-  
beitungsgebühr in Höhe von EUR 50,00 zzgl.  
MwSt. fällig. Bei Stornierungen, die später als  
14 Tage vor Seminarbeginn eingehen, werden  
50 % der Gebühr (es sei denn, der Platz wird  
anders vergeben – dann nur Stornogebühr),  
bei Nichterscheinen wird die volle Gebühr in  
Rechnung gestellt. Die Vertretung des Ange-  
meldeten ist zulässig.

Der Veranstalter behält sich vor, bei nicht aus-  
reichender Teilnehmerzahl oder bei Erkrankung  
der Dozenten den Kurs abzusagen und einen  
neuen Termin vorzuschlagen. Ein Schadens-  
ersatzanspruch ist ausgeschlossen.