

"Was schreiben?", "Wie schreiben?" und "Für wen schreiben?". Professionelle Texte mit Aussagekraft und ansprechender Kommunikation sind für den Geschäftserfolg wesentlich.

## Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen anhand praktischer Übungen, Texte für verschiedene Aufgaben (wie Artikel, Aussendungen etc.) zu verfassen und deren unterschiedliche Anforderungen entsprechend aufzubereiten und zu präsentieren.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 700,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

Tag 1

\* Was macht Text zu Text?

- Kohäsion
- Kohärenz
- Zielgerichtetheit
- Akzeptabilität
- Informativität
- Intertextualität
- Situationalität
- Vorüberlegungen

\* Struktur und Aufbau

- Textarten/Darstellungsformen
- Informationspyramide
- Headline
- Lead/Teaser
- Mittelteil

\* Schreibstil

- Allgemeines
- Fremdwörter und Fachausdrücke
- Rechtschreibung und Grammatik

Tag 2

\* Typografie und Zeichensetzung

- Schriftarten
- Auszeichnungen
- Richtlinien
- Print vs. Web
- typische Fehler
- Zeichensetzung

\* Hypertext (optional)

- Definition und Merkmale
- Nutzen und Probleme
- Storyboard

\* Besondere Formen (optional)

- Presseaussendungen
- Newsletter

## Voraussetzungen

keine

## Hinweise

Zu diesem Thema bieten wir Ihnen begleitende Coaching- bzw. Consultingleistung an.

Version:

- E-Mail

\* Rechtschreibung (optional)

Methodik

Um größtmöglichen Praxisbezug zu erreichen, bitten wir Sie uns Beispieltex-te bereits vorab zu übermitteln.

