

"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.

