

Business Writing – Erfolgreich texten, Berichte, Konzepte und Entscheidungsvorlagen ergebnisorientiert erstellen

Ausgangssituation und Ziele:

Berichte, Konzepte, Vorlagen und andere Texte in der modernen Geschäftskorrespondenz werden täglich benötigt und sind Basis für wichtige Entscheidungen und Veränderungsprozesse. Die schriftliche Kommunikation im Unternehmen soll klar, effizient und auf Ergebnisse ausgerichtet sein. Dabei müssen die wesentlichen Kerngedanken und –botschaften mit guter inhaltlicher Qualität auf den Punkt gebracht werden. Die Ausrichtung auf die Auftraggeber, den Empfängerkreis und die Entscheidungsträger sowie die Ergebnisorientierung entscheiden darüber, ob den Argumenten und Handlungsoptionen gefolgt wird und Konzepte in der Phase der Entwicklung ausreichend gewürdigt werden.

Gute Texte zu gestalten, Konzepte für Fachthemen zu entwickeln und die schriftliche Kommunikation im Unternehmenskontext - sog. Business Writing - ist in vielen Unternehmen überraschenderweise eine vernachlässigte Kernkompetenz. Dabei liegen gerade hier Potentiale für die Verbesserung der Ergebnisse und der Kommunikation, für die Entlastung von Führungskräften und Management und zudem bietet sich für alle Beteiligten die Chance zu erheblicher Zeitersparnis.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter/innen und Spezialisten, die regelmäßig Berichte, Entscheidungsvorlagen und Texte für große oder besonders wichtige Empfängerkreise erstellen. Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, interne Berater und alle Verantwortlichen, die Konzepte und Ergebnisse gut strukturieren und „verkaufen“ wollen.

Format und Inhalte

Das Format wird kompakt, arbeitsintensiv und im Kontext Ihrer aktuellen Unternehmens-Praxis gestaltet und fordert nur eine angemessene Abwesenheit vom Arbeitsplatz.

Das Training / der Workshop ist auf 3 Tage (oder 2 x 2 Tage) ausgelegt. Dabei werden möglichst auch die Standard-Formate der Unternehmenskorrespondenz und technischen Präsentationsformate verwendet. Anhand eines Vorbereitungs-bogens werden die Teilnehmer/innen animiert, Fälle aus der eigenen Praxis einzubringen und mit großem Zeitanteil wird mit aktuellen Texten, Präsentationen und Konzepten gearbeitet.

Ihr Nutzen

Sie qualifizieren Ihre Mitarbeiter/innen zu internen Problemlösern, guten Textern, Umsetzern und Beratern, die für die internen Kunden strukturiert und effizient schriftlich kommunizieren. Mit einem Programm, welches zu den Teilnehmern passt und einen direkten und nachhaltigen Praxistransfer ermöglicht.

Erfolgsgarantie

Wir wollen, dass unsere Kunden mit unseren Leistungen und den erzielten Ergebnissen zufrieden sind und daran lassen wir uns auch messen. Wenn Sie nach dem ersten Training nicht zufrieden sind, verzichten wir dafür auf unser Honorar. Wir wollen, dass Sie Qualität erleben.

Business Writing – Erfolgreich texten, Berichte, Konzepte und Entscheidungsvorlagen ergebnisorientiert erstellen

Grundlagen der schriftlichen Kommunikation

- *Mit dem Pyramidenprinzip strukturiert informieren und ergebnisorientiert kommunizieren*
- *Kommunikationsziele wirkungsvoll in Kernaussagen zusammenfassen*
- *Makro- und Mikrostruktur, gängige Strukturierungsmuster und Gliederungssignale*
- *Routinen entwickeln, um kurze Texte gekonnt zu strukturieren (oder: Roter Faden ohne heiße Nadel!)*
- *Die wichtigsten Kriterien für verständliche, gut lesbare Texte*
- *Stolpersteine aus dem „Lese-Weg“ räumen*
- *Leser ansprechen, abholen und mitnehmen und Anschlussfähigkeit erhöhen*
 - *Wann werden Texte gelesen?*
 - *Welchen Nutzen müssen Sie stiften?*
 - *Wie lösen Sie Reflektion und Handlungsorientierung aus?*
- *Checkliste mit den wichtigsten Qualitätskriterien für gute Texte*

Den organisatorischen und stilistischen Werkzeugkasten für das Texten optimal nutzen

- *Der organisatorische Werkzeugkasten*
 - *Mindmaps einsetzen, um Texte zu entwickeln*
 - *Themenlisten entwickeln und in Makrostruktur überleiten*
 - *Erstellte Texte prüfen*
 - *Formate beachten und entwickeln im Unternehmen, im Bereich*
 - *Protokolle, Management Summaries, Dokumentation in Meetings, Präsentationen*
 - *Lange Texte und Schreib-Projekte*
 - *Das Wesentliche aus der neuen Rechtschreibung*
- *Der stilistische Werkzeugkasten*
 - *Kraftvolle Sprache statt Sprachmüll*
 - *Verschiedene Schreibstile und deren Möglichkeiten*
 - *Die Sätze und deren richtiger Einsatz – Aktiv, positiv und variantenreich im Satzbau*
 - *Sprachbilder gekonnt verwenden*
 - *Ein Schuss „Infotainment“*

Einsatz von Texten in der schriftlichen Kommunikation in Unternehmen

- *E-Mails*
- *Berichte und Entscheidungsvorlagen*
- *Protokolle und Dokumentationen*
- *Vortrag und Präsentation*
- *Geschäftskorrespondenz und weitere Einsatzgebiete*

Business Writing – Erfolgreich texten, Berichte, Konzepte und Entscheidungsvorlagen ergebnisorientiert erstellen

Von guten Ideen zum guten Konzept

- *Schreibprozesse effizient gestalten*
- *Stakeholderanalyse und Empfängerorientierung (Teil 2)*
 - *Wodurch zeichnen sich gute Entscheidungsvorlagen aus?*
 - *Wie ist die Perspektive der Leser zu ermitteln?*
 - *Welche Bedürfnisse und Motive sind zu beachten?*
 - *Wie kann besonders gut anschlussfähig formuliert werden?*
- *Argumentieren, aber richtig!*
 - *Argumentationsgruppen und –ketten einsetzen*
- *Grundlagen der Konzeptarbeit*
 - *Problemanalyse und –definition*
 - *Erhebungs- und Strukturierungstechnik*
 - *Aufbau und Gliederung (Storyline)*

Übungen und Fallstudien

- *Übungen*
 - *Trainieren mit Sätzen und Textpassagen*
 - *Fachartikel und Werbetexte mit mehr Qualität für Leser/innen versehen*
 - *Kernaussagen treffend formulieren*
 - *Argumentationsgruppen und -ketten entwickeln*
- *Fallstudien (extern und intern)*
 - *Beispiele und Aufgaben für Makrostruktur und Mikrostruktur*
 - *Endlose Mails auflösen, Mails gekonnt formulieren*
 - *Vorliegende Konzepte analysieren, neu gliedern und verbessern*
 - *Verbesserungspotential von Vorlagen und Präsentationen erkennen und nutzen*
 - *Positiv mit der Verbesserung von Texten umgehen, andere beim Texten unterstützen und coachen*