

Schriftlicher Ausdruck – Stil, Struktur, Grammatik, Rechtschreibung

Die so wichtigen rhetorischen Fähigkeiten helfen vor allem dann weiter, wenn Sie Ihrem Gesprächspartner gegenüber sitzen oder mit ihm telefonieren. Doch in den meisten Fällen – und zudem oft ohnehin im ersten Schritt – kommunizieren Sie indirekt: nämlich schriftlich. Schärfen Sie auch hier Ihren Ausdruck und lernen Sie, sich mit Gefühl, aber klar und korrekt zu artikulieren!

Ihr Nutzen

Sie lernen durch die geschickte Kombination aus Grundlagenwissen und praktischen Übungen systematisch die zentralen Bestandteile und Faktoren fortgeschrittener schriftlicher Kommunikation kennen. Sie artikulieren sich flüssiger, präziser, überzeugender und aussichtsreicher. Hierbei setzen Sie das komplette Instrumentarium ein: eine gehobene, aber natürliche Sprache, lebendiger Stil, korrekte Rechtschreibung, differenzierter Wortschatz, fortgeschrittene Grammatik, präzise Formulierung, überzeugende Argumentation, sowie zielgruppenabhängige Strukturierung der Inhalte, beispielsweise in E-Mails.

In diesem HMC-Seminar entwickeln Sie ein grundsätzliches Verständnis und ebenso ein Gefühl für die zentralen Erfolgsfaktoren der schriftlichen Artikulation. Sie können sich in Ihre Kommunikationspartner hineinversetzen und lernen, Ihr Artikulationsverhalten der jeweiligen Situation anzupassen. Logische und emotionale Kommunikationsebenen bringen Sie in der jeweils richtigen Dosierung zur Anwendung und Deckung. So äußern Sie Ihre Meinungen deutlich und authentisch, um Ihr Gegenüber für sich zu gewinnen.

Wir stimmen unsere HMC-Schulung gerne auf einen bestimmten Kontext Ihrer Wahl ab, in dem schriftlich kommuniziert werden soll. Dies können beispielsweise die unternehmerisch relevanten Felder Kundenkorrespondenz, Führung, Vertrieb, Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing sein.

Zielgruppe

Mitarbeiter aller Hierarchie-Ebenen und Fachbereiche, insbesondere Führungskräfte sowie Mitarbeiter der Kundengewinnung und -betreuung.

Inhalte (Auszug, Schwerpunkte frei wählbar)

- ▶ Grundregeln der schriftlichen Formulierung – Prinzipien und Techniken
- ▶ Was Schriftliches zu bewirken vermag: Potenziale, Risiken, Spielräume
- ▶ Merkmale und "Spielregeln" bei der Formulierung betrieblicher E-Mails
- ▶ Die deutsche Sprache und ihre Mächtigkeit – von Nuancen in Aussagen
- ▶ Lesen assoziiert Absichten hinter der Schrift – Interpretationen ahnen
- ▶ Typische Kommunikationsfehler kennen, erkennen und vermeiden
- ▶ Medien- und kontextsensitive Strukturierung schriftlicher Aussagen
- ▶ "Auf den Punkt" formulieren: Balance zwischen Umfang und Wirkung
- ▶ Öffentlichkeitsarbeit: Rahmenbedingungen, Herausforderungen, Tipps
- ▶ Zielgruppenanalyse: Informieren, Appellieren, "Berühren" mit AIDA
- ▶ Argumentationsstrategien und -techniken – Zugang zu Menschen finden
- ▶ Stets die richtigen Signale setzen – "zwischen den Zeilen schreiben"
- ▶ Grammatik, Orthographie, Sprache, Stil, Formulierung – Wesentliches!
- ▶ Kompaktkurs: die Tücken der sogenannten "Neuen Rechtschreibung"
- ▶ Schriftliche Stellungnahmen erfolgreich konzipieren und erstellen
- ▶ Die Balance von Sach- und Gefühlsebene – auf den Menschen eingehen
- ▶ Wie Sie im schriftlichen Bereich Ihr Unternehmen gut (re)präsentieren

Methodik

- ▶ Workshop-Elemente, Vorträge, zahlreiche Praxisübungen, Bearbeitung von Teilnehmerbeispielen, Checklisten
- ▶ Bitte beachten Sie, dass HMC einen "Ad-hoc-Service" zur Optimierung Ihrer konkreten Dokumente anbietet!

Firmenspezifische Seminare

Dauer / Ort: 1-2 Tage, in Ihrem Hause oder am Ort Ihrer Wahl

Rahmen: 1-5 Pers., Termine und Kosten nach Abstimmung

Kontakt

- ▶ Dagmar Lippert
- ▶ d.lippert@HMC.berlin
- ▶ 030 / 850 73 64 -12

Ergänzende Angebote (Bsp.)

- ▶ Ad-hoc-Formulierungsservice
- ▶ Rhetorik & Gesprächsführung
- ▶ Meetings effizient gestalten, moderieren u. protokollieren
- ▶ Professionelles Präsentieren
- ▶ Gedankenstrukturierung – Methoden und Instrumente
- ▶ Kundenbetreuung/-bindung
- ▶ Marketing & Außendarstellung
- ▶ HMC-Optimierungsservice zu fallspezifischen Dokumenten
- ▶ Kundenkommunikation bei Akquise und Betreuung