

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

TEXTE UND WORTE, DIE ANKOMMEN

So texten Sie fürs Web, Intranet, Social Media, die Presse und mehr

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie schreiben bei Ihrer Arbeit Texte und möchten, dass sie auch wirklich gelesen werden? Wie das einfach und gut funktioniert, erfahren Sie hier. Denn lang und langweilig zu schreiben, ist zwar einfacher, kommt aber natürlich nicht so gut an wie: kurz, knackig und lebendig.

Wie Sie Aufmerksamkeit für Ihre Texte oder trockene Themen bekommen, wie Sie Leser*innen wirklich erreichen und auf was Sie beim Texten für verschiedene Kanäle achten sollten, erfahren Sie in dieser eintägigen Fortbildung. Praxisnah, beispielhaft und klar strukturiert. Damit Ihre Texte ankommen!

Ziel

- Sie wissen, wie Sie Ihren Texten den entscheidenden Online-Schliff verleihen – effektiv, kreativ.
- Sie erfahren, wie Sie auf den Punkt kommen.
- Sie kennen Maßstäbe für Textqualität und wissen, wie Bilder im Kopf entstehen.
- Sie haben wichtige Tipps erhalten, um lebendig und zielgruppengerecht zu texten.

Programm

- Wie Sprache Wirkung erzielt
- Schreiben wie die Profis
- Online-Texte: Aufbau, Struktur, Bausteine
- Überschriften, Teaser, Textestiege, Textformate
- KISS: Keep it short und simple
- Konkret texten statt schwammig
- Viele praktische Übungen und Beispiele

HINWEIS:

- Als Service können Sie vorab gerne ein, zwei Texte aus Ihrer Arbeit beim Referenten einreichen.
- Bitte bringen Sie Ihren Laptop mit für die praktischen Übungen.

TERMIN VERSCHOBEN

NEUER TERMIN:
16.07.2026

Seminarnummer:
P26-4.4.9

Methode:
Übungen, Praxisbeispiele, Fallbeispiele, Fragemöglichkeit

Referent*in:
Murtaza Akbar
Wortwahl-Geschäftsführer,
Hochschuldozent

Termine:
23.03.2026

Zeit:
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort:
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1,
16-19, 68161 Mannheim
Raum 520

Anmeldeschluss neu:
11.06.2026

Gebühr:
zentral finanziert

**ZUR ANMELDUNG IM
PERSONALPORTAL**

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

ANMELDEFORMULAR

