LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancen-gleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozess-management	Verwaltungs-wissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungs-angebote	Personal-entwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personal-verwaltung	IT-Training	Tools, Arbeits-techniken und -methoden

VERSTÄNDLICH UND STRUKTURIERT SCHREIBEN
Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails, Pressemitteilungen, Bürger*inneninformationen

Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen

Einführung
Verständlich schreiben ist weniger eine Kunst als vielmehr ein erlernbares Handwerk. Die richtige Sprache unterstützt Sie dabei, Zeit zu sparen, Missverständnisse und Ärger zu vermeiden sowie Ihre Ziele zu erreichen. Wie man die richtigen Worte findet, treffsicher formuliert und typische Fehler vermeidet, erlernen Sie in diesem Seminar. Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie im Arbeitsalltag auch herausfordernde und komplexe Texte (z.B. Briefe, E-Mails, Einladungen, Veranstaltungshinweise, Pressemitteilungen, Bürger*inneninformationen) verständlich verfassen.

Ziel
- Sie wissen, worauf es bei Planung, Strukturierung und Verfassen informativer und verständlicher Texte ankommt.
- Sie kennen Techniken, einen strukturierten Aufbau sicherzustellen und den „roten Faden“ beizubehalten.
- Sie haben gelernt, die richtigen Worte zu finden, verständlich und prägnant zu formulieren und typische Fehler zu vermeiden.
- Sie wissen, worauf es bei der Ausarbeitung unterschiedlicher Textsorten ankommt und wie Sie Texte entsprechend Ihrer jeweiligen Zielsetzung verfassen müssen.

Leitlinienbezug
- Wir entwickeln uns weiter.
- Ich informiere mich und nutze Lernangebote.

Programm
Stilsicher und strukturiert schreiben
- Nicht einfach loslegen: Wie Sie Ihre Texte optimal planen.
- Geben Sie Ihren Schreiben die richtige Struktur.
- Nützliche Tipps und Tricks: Dos und Don‘ts beim Schreiben
- Die Leser*innen erreichen: Richten Sie Ihren Schreibstil auf Ihre Zielgruppen aus.

Die Erstellung von überzeugenden Texten
- Techniken zur Strukturierung von Ideen und Gedanken
- Aufbau und Struktur eines schlüssigen und vollständigen Textes
- Erreichen Sie Ihre Ziele: Richten Sie Ihren Text an den Adressat*innen aus.

Seminarnummer:
B.4.4.1

Methode:
Vermittlung von Regeln und Tipps, Übungen, Verfassen von praxisnahen Texten, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Referent*in:
Nadja Encke
Freie Journalistin, Texterin, Dozentin
Studieninstitut Rhein-Neckar

Termin:
18.11.2027

Zeit:
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort:
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim, Raum 510

Anmeldeschluss:
14.10.2027

Gebühr:
zentral finanziert

ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL

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

ANMELDEFORMULAR

