

# Seminar | Schreibtraining

## So schreibt man heute

Bringen Sie Ihre Botschaften auf den Punkt: ob Brief, E-Mail oder Gratulationsschreiben. Gut schreiben heisst verständlich schreiben. Richten Sie Ihr Schreiben an Ihr Gegenüber und verstecken Sie sich nicht hinter leeren Worthülsen. Dieses Seminar vermittelt einen zeitgemässen Schreibstil - damit Ihre Botschaften ankommen.

Zielgruppe	Alle, die an ihrem Schreibstil arbeiten möchten
Lernziele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sie lernen, sich verständlich und klar auszudrücken</li><li>• Sie erhalten Impulse, wie Sie Ihre Briefe lebendiger schreiben können</li><li>• Sie verfassen Ihre Korrespondenz in einer kundenorientierten und positiven Sprache</li><li>• Sie lernen die Techniken des Redigierens kennen</li></ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was macht einen Text verständlich und reizvoll?</li><li>• Textaufbau</li><li>• Unterschiede beim Aufbau eines Briefes und einer E-Mail</li><li>• Lebendige Sprache – das passende Wort</li><li>• Schreiben mit Inhalt statt Worthülsen</li><li>• Texte überarbeiten</li></ul>
Dauer	1 -2 Tage
Durchführung	Firmenintern oder öffentlich, in der ganzen Schweiz
Teilnehmer	Mind. 4, max. 8 Teilnehmende
Kosten	1 Tag CHF 490.- / 2 Tage 850.-; inklusive Seminarunterlagen und Pausenverpflegung
Leitung oder	Eveline Sievi, eidg. dipl. Marketingleiterin, Kommunikationsberaterin & -trainerin Silvia Marty, Volkswirtin, PR-Redaktorin und Schreibtrainerin