



Schreiben für die Öffentlichkeit

14. - 15.2.19: Grundlagenseminar - Für Zielgruppen schreiben

Immer mehr Menschen müssen im Beruf Texte schreiben, die informieren und motivieren. Mal soll zielgruppengerecht fürs Intranet formuliert werden, mal ein Beitrag in der Kundenzeitung verständlich informieren. Die Texte sollen gut geschrieben und leicht zu lesen sein, mit klarer Botschaft, prägnanter Überschrift, abwechslungsreich in Form und Formulierung - und unter Berücksichtigung interner Vorgaben. Lernen Sie anhand eigener Texte und Themen die Schreibtricks der Profis kennen.

Die Themen

Tag 1

- Zielgruppenorientiert schreiben
- Welche Textform passt zu welchem Ziel
- Schreibprozesse planen, Texte strukturieren

Tag 2

- Kreative Formulierungen entwickeln, effizient redigieren
- Lösungsstrategien bei Schreibproblemen
- Nach Bedarf: Bildunterschriften, pointierte Überschriften, journalistische Genres

Der Nutzen

Tag 1

- Texte schneller anfangen und beenden
- Interessante Texte mit hoher Aussagekraft
- Interne Anerkennung

Tag 2

- Texte strukturiert optimieren
- Schreibroutinen entwickeln
- Schreibprobleme schnell lösen



Die Organisation

- 9 - 17 Uhr
 - Bremen
 - 530 Euro (inkl. 19% MwSt)
 - Dozentin: Viola Falkenberg (Journalistin, Buchautorin, Akademieleitung)
- Anmeldung: verwaltung@akademie-pressearbeit.de