

Überzeugend schreiben – vom Alltagstext bis zum Business-Text

Der Workshop mit den Tricks für bessere Texte

Absage, Angebot oder Auftrag, Bericht, Beschluss-Vorlage oder Bestätigung, Datenblatt, Einladung oder Mahnung: Schreibe kurz, klar und lesefreundlich. Ob Kunde oder Kundin, Kollege oder Kollegin oder Lieferant:in – entscheidend ist, dass dein:e Leser:in dich versteht. Und zwar schnell. Lerne, wie dir das gelingt. Und alles, was du lernst, setzt du direkt um. Du nimmst also viel Wissen mit und mindestens einen Text, der dir deinen Job-Alltag leichter macht.

Inhalte

Schreiben kann jeder. Nur lesen mag's keiner.

- Amtsdeutsch, Blabla, Kauderwelsch – wo genau ist das Problem?
- 2 Handvoll Handwerk, 1 Prise Psychologie.
- Verständlichkeit ist gut, Wirksamkeit ist besser: das Wichtigste der Dialogmethode®.

Praxisnah - teilnehmerorientiert -
aktuell

Mit Methode und Gefühl zu erfolgreichen Texten

- Schritt für Schritt: hilft dir und deinen Leser:innen.
- Gut vorbereitet ist halb geschrieben: erst kurz denken, dann einfach machen.
- Schnelle Hilfe gegen Schreibblockaden.
- Einfach anzuwenden und zuverlässig in der Wirkung: praktische Stil-Werkzeuge.
- Simple Sprache wirkt intelligenter. Traue dich einfach.

Geschäftliches korrekt, leserorientiert und pfiffig formulieren

- E-Mail, Brief, WhatsApp: das beste Medium für deine Leser:innen.
- E-Mail-Netiquette: den richtigen Ton treffen, extern und intern.
- Ziehe deine Leser:innen in deinen Text: Fragen, Aufzählungen und andere Tricks.
- Leser:innenorientiert: vom Wir zum Du.
- Floskeln, Phrasen, Redensarten – ein Rettungsring?

So wirkt dein Text

- Du bekommst direktes Feedback, konkrete Verbesserungsvorschläge und qualifizierte Argumente.
- Du erkennst deine persönlichen Baustellen – und was du daran ändern kannst.
- Du entscheidest, was du ändern willst, und entwickel deine persönliche Checkliste.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du weißt, wie du systematisch zu gewinnenden und lesefreundlichen Texten kommst.
- Du weißt, was beim Texten den Stil prägt und welcher Stil welche Wirkung hat.
- Du kannst dein Wissen anwenden: in deinem Job, deiner Branche, deinen Medien.
- Du hast mehr Erfolg mit deinen Texten – und mehr Spaß beim Schreiben.

Methoden

Trainer:in-Input, gute und schlechte Textbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Übungen und vor allem: Gruppenarbeit an eigenen Texten.

Bringe bitte einen Laptop und eigene Texte mit.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter:innen, die ihre Texte noch lesefreundlicher, treffsicherer und überzeugender schreiben wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

firmenintern

Termin nach Vereinbarung

Haufe Akademie Inhouse

Firmeninterne Durchführung

[Anfragen](#)