

//// MODUL A.

Business-Knigge

Kommunikation in der Geschäftswelt

Emails, Werbebriefe, Pressestatements: In der Geschäftswelt kommunizieren wir ständig. Doch die Fallstricke lauern im Alltag. Viele scheitern daran, überzeugend, treffend und stilsicher zu schreiben. Die Folge sind Missverständnisse, Zeitfresser und schließlich Mehrkosten für Ihr Unternehmen. In diesem Modul lernen Sie die Kniffe für erfolgreiche Kommunikation in Ihrem Unternehmen, aber auch im Umgang mit Kunden oder externen Zielgruppen. Ein zentraler Teil des Moduls sind maßgeschneiderte Übungen und detaillierte Analysen Ihrer bestehenden Unternehmenskommunikation.

Dauer

Je nach Bedarf, Zahl der Teilnehmer (max. 25) und Übungsintensität 1 bis 3 Tage.

Inhalte

1. Die häufigsten **Fehler** in der Geschäftskommunikation – und wie Sie sie vermeiden
2. Sprachlich überzeugen: Strategien zur **Kundenansprache**
3. Schriftliche **Korrespondenz** mit Stil (Formulierungen und Formalitäten)
4. **Effizient** und verständlich schreiben
5. Schreiben für **Zielgruppen** (u.a. Corporate-Language-Gruppen)
6. **Storyline** statt leerer Worthülsen: So formulieren Sie mit Emotionen
7. Textkonzeption und **Dramaturgie**: roter Faden und argumentative Logik
8. weitere Themen nach Bedarf

//// MODUL B.

Ihre Botschaft in den Medien

Pressearbeit für jedes Unternehmen

Das Verhältnis zu den Medien ist oft ein gespaltenes: Jedes Unternehmen möchte sich im besten Licht präsentieren, gleichzeitig scheint es schwer, mit Berichten in den Medien zu landen. In diesem Modul erfahren Sie, wie Sie Medien strategisch bespielen und nutzen können, um Ihr Unternehmen erfolgreich zu präsentieren. Sie lernen die Spielregeln und ungeschriebenen Gesetze der Medienwelt kennen und bekommen rasch ein Gespür für die häufigsten PR-Fehler. Praxisnah lernen Sie, wie Sie diese vermeiden. Zudem entdecken Sie die journalistisch-interessanten Potenziale in Ihrem Unternehmen. Egal im Großkonzern oder in kleinen und mittelständischen Unternehmen: erfolgreiche Pressearbeit ist vor allem ein solides Handwerk. Garantiert stecken auch in Ihrem Unternehmen spannende Geschichten. Ein wichtiger Teil des Moduls sind maßgeschneiderte Übungen und detaillierte Analysen Ihrer Pressearbeit und bestehender Pressemitteilungen.

Dauer

Je nach Bedarf, Zahl der Teilnehmer (max. 25) und Übungsintensität 1 bis 4 Tage.

Inhalte

1. Durch die Brille eines Journalisten sehen: erkennen von **Potenzialen**, platzieren von Botschaften
2. Einschätzen von **Nachrichtenwerten**
3. **Storytelling** für die Pressearbeit nutzen
4. Strategische und gewinnbringende **Pressemitteilungen**: Aufbau, Inhalt, Wortwahl, Satzbau
5. Grundlagen des journalistischen **Schreibens**
6. **Redakteure** für Ihre Themen begeistern und an das Unternehmen binden
7. Wie **Redaktionen** und Redakteure ticken: Anleitung zum richtigen Umgang mit Ihrer Zielgruppe.
8. Überblick über die regionale und überregionale **Medienlandschaft**,
9. **Pressekonferenzen** ausrichten, Presseinfos aufbereiten
10. **Social-Media** und Online-Instrumente der Presse- und PR-Arbeit nutzen.
11. Umgang im **Krisenfall**, Reaktion auf Kritik

//// **MODUL C.**

Pressearbeit multimedial

Moderne Technik für den multimedialen Auftritt

Keine Angst vor moderner Technik: Handy, Kamera und Laptop sind heute in jedem Unternehmen vorhanden. Doch tatsächlich nutzen die meisten Firmen nur einen Bruchteil der technischen Möglichkeiten. Für Firmenblogs, einfache Videos oder Social-Media-Inhalte benötigen Sie heute keine großen PR-Abteilungen mehr. Vieles ist einfacher geworden, wenn Sie wissen, wie Sie die Technik nutzen können. Sie erlernen die Grundlagen des Filmens und Fotografierens – und wie Sie Bilder und Texte gekonnt kombinieren: für Ihre PR- und Pressearbeit oder den Unternehmensblog.

Dauer

Je nach Zahl der Teilnehmer (max. 10) und Übungsintensität 1 bis 4 Tage.

Inhalte

1. Grundlagen **Videofilmen** mit Handys und/oder Digitalkameras
2. Grundlagen **Videoschnitt**
3. Grundlagen der **Fotografie** für die tägliche Pressearbeit
4. Bild, Text, Ton kombinieren: So gelingt Ihr Auftritt in den **sozialen Medien**

//// MODUL D.

Schreiben intensiv

Stilsicheres Formulieren, überzeugend argumentieren

Schreiben kann jeder: Doch die Wenigsten schreiben mit Begeisterung. Und vielen Texten fehlt es an Esprit und Verständlichkeit. Dabei gibt es zahlreiche Kniffe und Tricks für eine ansprechende, schöne und schnörkellose Sprache. Mit etwas Übung gelingt es Ihnen stets, den roten Faden zu finden. Sie erfahren, welche Worte Sie meiden und welche Sie lieben sollten. Die Regeln für elegante Sätze und stilsichere Wortwahl lernen Sie in praktischen Übungen – und schauen sich bei den literarischen Meistern die Kunst einer guten Textdramaturgie ab. Falls gewünscht, wird das Modul um eine Einheit zu häufigen Fehlern und Zweifelsfälle der deutschen Rechtschreibung ergänzt. So erhalten Sie das umfassende Rüstzeug für Ihre Texte und erlernen in zahlreichen Übungen, die wichtigsten Schreibregeln – für einen spürbaren Erfolg von Anfang an.

Dauer

Je nach Zahl der Teilnehmer (max. 15) und Übungsintensität 1 bis 3 Tage.

Inhalte

1. **Grundlagen** des Schreibens (Textaufbau, Sprache, Wortwahl)
2. **Werben** mit Verben, langweilen mit Adjektiven, verprellen mit Substantivierungen
3. **Dramaturgie** im Kleinen und im Großen
4. Aus dem **Zauberkasten** der Sprachmeister (Tricks und Kniffe für den Feinschliff)
5. Keine Angst vor dem leeren Blatt: Tipps gegen **Schreibhemmung**
6. Schreiben für Ihre **Zielgruppe**
7. Die häufigsten **Stilfehler** und Trugschlüsse – und wie Sie sie vermeiden
8. Ausführliche **Analyse** Ihrer Artikel, Werbetexte, Formulierungen
9. Redigieren und **Korrigieren**
10. Die häufigsten **Rechtschreibfehler** und Zweifelsfälle der deutschen Rechtschreibung