

PARLA®-Trainings 2014

Glasklare Texte

Modern und verständlich schreiben in Berichten, Briefen und E-Mails

Ziele

Auf Anhieb verstanden werden – verständlich und lösungsorientiert schreiben: Das sind die Ziele von modern verfassten Texten.

In diesem Seminar erhalten Sie praktische und sofort umsetzbare Anregungen, wie Sie Texte leicht nachvollziehbar und präzise formulieren: mit einer klaren Struktur und Übersicht.

In Briefen und E-Mails helfen Ihnen Alternativen zu Standardfloskeln dabei, Ihren Schreiben eine leserfreundliche, persönliche und unverwechselbare Note zu geben.

Ihr Nutzen

Einfache sprachliche Mittel erleichtern Ihnen das Abfassen von Texten für Ihren Schreiballtag. Sie sparen Zeit, weil Sie ohne Umschweife formulieren und Ihren Text schnell sinnvoll gliedern können. Der Empfänger Ihrer Texte erfasst die wichtigste Botschaft auf den ersten Blick - dank einer eindeutigen Sprache, die Ihre Kernaussagen knackig wiedergibt.

Inhalte

- 10 Regeln für verständliches und abwechslungsreiches Schreiben
- Gehirngerecht schreiben – Texte anschaulich und übersichtlich gestalten
- Floskelfrei formulieren: altmodische und abgedroschene Ausdrücke und Sätze erkennen und durch zeitgemäße und persönliche Formulierungen austauschen
- Missverständnissen vorbeugen: klar, glaubwürdig und lösungsorientiert schreiben
- Ein – und Ausstiegssätze für E-Mails und Briefe, die hängen bleiben
- Analyse und Überarbeitung Ihrer eigenen Texte
- Überblick über wichtige Regeln der (neuen) Rechtschreibung und Kommasetzung

Methoden

Zentral ist die Arbeit mit typischen Beispielen aus Ihrer täglichen Schreibpraxis. Vor dem Seminar werden vorhandene E-Mails, Briefe und Berichte gesammelt und von Gisa Schuh ausgewertet. Die Beispiele werden in das Seminar integriert und finden sich in vielen praktischen Übungen wieder.

Kurze Impulsvorträge durch die Trainerin, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Listen mit zeitgemäßen Formulierungshilfen, laminiertes Merkblatt mit den wichtigsten Regeln für verständliches und modernes Schreiben

Seminarleiterin

Gisa Schuh, Expertin für schriftliche Unternehmenskommunikation

- geb. 1968, seit 16 Jahren selbständige Trainerin für kundenorientierte Korrespondenz und Neue Rechtschreibung
- Sprachlehrforscherin (Deutsch als Fremdsprache, Französisch, Portugiesisch, Pädagogik)
- Lehraufträge an Hochschulen für Studierende und Hochschullehrende zu methodisch-didaktischen Themen u. a. „Aktivierende Methoden in der Hochschullehre“
- Einsätze im Ausland u. a. Slowakei, Ungarn, Portugal und Österreich

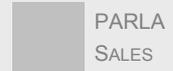
Dieses Seminar können Sie auch als **Einzeltraining** bei Frau Gisa Schuh buchen. Hier wird Frau Schuh ganz speziell auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen eingehen. Sprechen Sie uns einfach an.



PARLA



PARLA
INTERNATIONAL



PARLA
SALES



PARLA
AUSBILDUNG

Datum

03.-04. Dezember 2014

Ort

Hotel im Zentrum
Heidelbergs

Dauer

1. Tag: 10 - 18 Uhr
2. Tag: 09 - 17 Uhr

Seminarleiterin



Gisa Schuh

Teilnehmeranzahl

max. 8 Teilnehmer/innen

Investition

990 EUR zzgl. MwSt.

Zielgruppe

offen