

Seminar-Nr. 06100

# Moderne Verwaltungssprache

Kurz, klar und kundenfreundlich schreiben - Von der E-Mail bis zum komplexen Bericht  
Termin

19.09.2024 - 20.09.2024 , 14 Stunden

19.09.2024 von 09:30 bis 17:00 Uhr,

20.09.2024 von 08:30 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Ein Workshop für alle, die

- o E-Mails, Briefe und Informationen an Bürgerinnen und Bürger, Geschäftspersonen und Kolleginnen und Kollegen schreiben,
- o komplexe Sachverhalte reduzieren und in Worte fassen,
- o Sicherheit im Hinblick auf Länge und Stilhöhe Ihrer Schreiben wünschen,
- o zeitsparender, mit größerer Leichtigkeit und mit mehr Freude schreiben wollen.

Inhalte

1. Hilfreiche Aspekte der Kommunikationstheorie: Wie die Einstellung Ton und Inhalte von Schreiben bestimmt
  2. Fachsprache Verwaltung: Was sie auszeichnet, wofür sie benötigt wird, wo auf sie verzichtet werden sollte
  3. Empathie: unverzichtbar für adressatengerechte Schreiben
  4. Regeln für verständliche Schreiben
  5. Stiltipps für effektvolle Schreiben
  6. Die Kür: Unterschiedliche Sprachfarben für unterschiedliche Menschen
- Ziele und Methoden

Das Seminar vermittelt das Handwerkszeug, mit dem jedes Anliegen verständlich und adressatengerecht formuliert werden kann. Sie lernen, wie Sie schwierig verständliche Verwaltungsinhalte bürgernah und fachlich korrekt formulieren können. Der Kurs ist *kein* Schreibtraining für Verwaltungsdeutsch.

Es findet in einer vertrauens- und humorvollen Lernatmosphäre statt. Der Praxisanteil beträgt 2/3 zu 1/3 Theorie: Die Teilnehmenden erproben die verschiedenen Methoden und verfassen zu verschiedenen Anlässen Textbausteine, die wir gemeinsam auf ihre Verständlichkeit und Wirksamkeit überprüfen.

Zusätzliche Hinweise

Sie werden durch die Referentin über die LERNWELT kontaktiert und gebeten, eigene Texte zum Seminar mitzubringen.

Referent/-in  
Petra Baurle, klartext: kommunikation c/o Media Contor

Ort  
Verwaltungsakademie  
Bordesholm