

Produktbeschreibung Seminar „Texten für Verwaltungen: Bürgernah und wirkungsvoll formulieren“ (07-S28)

Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Verwaltungsangehörige, die mit Bürgerinnen und Bürgern schriftlich kommunizieren und Texte verfassen möchten, die sowohl leicht verständlich als auch äußerst präzise sind. Durch **exzellente Dozenten** und **praxisnahe Konzeption** ist sie sehr effizient und daher ideal für Menschen mit geringem Zeitbudget und hohem Anspruch.

Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar vermittelt Ihnen folgende Fertigkeiten:

- Sie denken psychologisch und strategisch **aus der Perspektive des Adressaten**,
- kennen die **entscheidenden rhetorischen Mittel** und vermeiden Floskeln,
- sind in der Lage, **Erfolg versprechende von riskanten Formulierungen** zu unterscheiden,
- beherrschen verschiedene **Schreibtechniken**
- und formulieren Ihre Texte **verständlich und serviceorientiert**.

Dozenten:

Die Dozenten sind erstklassige Profis, die seit Jahren Top-Manager und führende Politiker beraten bzw. coachen. Hier eine Auswahl:

- **Prof. Dr. Helmut Ebert** ist Autor des Handbuchs „Bürgerkommunikation auf Augenhöhe“. Seit 1997 unterstützt er Stadt- und Kreisverwaltungen sowie obere Bundesbehörden darin, Texte bürgernah und gut verständlich zu formulieren. Auf Wunsch begleitet er Sie auch durch einen längeren Prozess von der Analyse der bisherigen Kommunikation über die Festlegung des neuen Wordings bis hin zur Umsetzung und Schulung Ihrer Mitarbeiter.
- **Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** trainiert und berät seit über 30 Jahren Manager und Führungskräfte aus Wissenschaft, Verbänden, Politik und Wirtschaft, darunter Kommunalpolitiker, Bedienstete von Bundes- und Landesministerien und Mitarbeiter(innen) von Abgeordneten. Seit 1995 lehrt er an der Universität Siegen, 2007-15 an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn. Herr Franken ist außerdem als Ghostwriter tätig und Mitautor des 2011 erschienenen „Handbuchs Redenschriften“.
- **Stephanie Haeger M.A.** ist seit Jahren in Behörden tätig und erstellt dort Texte, die sich sowohl nach innen richten, als auch an die Öffentlichkeit. Teilweise fungiert sie dabei als Ghostwriterin für hochrangige Auftraggeber(innen) verschiedener politischer Ebenen. Wie Sie prägnant auf den Punkt kommen und gleichzeitig mitten ins Herz treffen, vermittelt Ihnen die studierte Journalistin eingängig.
- Die **Diplom-Journalistin Astrid Kny** lernt das Schreibhandwerk von der Pike auf. Da sie heute in einer Bundesverwaltung tätig ist, kennt sich auf beiden Gebieten aus: Texte verständlich zu schreiben und dabei gleichzeitig trotz komplexer Sachverhalte präzise zu bleiben. Die Techniken, die sie dabei benutzt, vermittelt sie Ihnen erfolgreich und eingängig.

Ihr konkreter Nutzen:

- Sie formulieren **schnell, stilsicher und souverän**. Dadurch erwerben Sie ein positives Image für Ihre Verwaltung und erhöhen die Kooperationsbereitschaft der Bürger(innen).
- Wir vermitteln Ihnen die Grundlagen des bürgernahen Schreibens **in nur einem Tag**. Ihre Vorteile: Sie werden nicht zu lange aus dem Tagesgeschäft gerissen, nutzen Ihre Aufnahmefähigkeit optimal und haben Zeit, das Erlernte zu verarbeiten.
- Die Seminare finden in einem **sehr angenehmen Rahmen** statt, zum Beispiel in unserer Bonner Akademie, einem schönen Gründerzeithaus direkt am Botanischen Garten. Hier treffen Sie auf optimale Voraussetzungen für eine gelungene Veranstaltung.

Sie können das Seminar wie folgt buchen:

a) als geschlossene Veranstaltung

Dozent: z.B. Dipl.-Volkswirt Andreas Franken (Kommunikationsberater und Ghostwriter)

Inhalte:

- Textziele und -pläne festlegen
- Verständlich schreiben: einfach, präzise, gut gegliedert
- Bürokratischen Stil vermeiden, Floskeln ersetzen
- Serviceorientiert denken: Vorwissen, Leseverhalten und Informationsbedarf des Adressaten richtig einschätzen
- Beziehung zum Adressaten aufbauen: höflich, einfühlsam, partnerschaftlich texten
- Briefe bürgernah beantworten

Wir konzipieren das Seminar nach Ihren Vorstellungen, ausgerichtet auf die spezifischen Anforderungen Ihrer Organisation.

Honorar, Ort und Dauer vereinbaren wir individuell.

Auch kurzfristige Terminwünsche versuchen wir möglich zu machen.

b) als Einzel-Coaching

Diese Angebotsform eignet sich zum Beispiel für Top-Führungskräfte oder für Kunden, die besonders individuell und intensiv trainiert werden möchten. Wir empfehlen in der Regel ein 4-stündiges Coaching.

Ihre Investition: 290 € pro Stunde zzgl. Mehrwertsteuer und evtl. Spesen

Kunden-Stimmen:

- *»Ein hervorragender Dozent! Auf die Briefe der Bürger zu antworten, macht jetzt richtig Spaß.«*
- *»In der Presse wurden wir schon gelobt für unsere neuen, bürgerfreundlichen Bescheide.«*

Interessiert? Dann rufen Sie uns an oder senden Sie eine E-Mail

an: info@Management-Kommunikation.de