

Executive Writing

Text-Rhetorik: Führen durch das geschriebene Wort

In der Süddeutschen Zeitung vom 4.6.2007 schreibt Dagmar Deckstein unter dem Titel Missverständnisse auf einen Klick: ... (Ein) Kernproblem digitaler Kommunikation ...: Wo die Vielfalt von Ausdrucksmöglichkeiten der gesprochenen Sprache und Gestik gleich Null ist, verstehen die Adressaten das, was sie lesen, sehr leicht falsch. Die Worte der Chefs legen sie besonders sorgfältig ... auf die Goldwaage. Da Führungskräfte bekanntermaßen nicht durch die Bank mit der Sprachgewalt eines Thomas Mann ausgestattet sind, ... liefern sie mit dürren Mailbotschaften die schönsten Interpretationsspielräume. Bei den Mitarbeitern führt das zu Vorformen von Paranoia und also Produktionseinbußen.“

Führen bedeutet, Klarheit und Orientierung zu schaffen für die Mitarbeiter. Und das setzt eine klare und effiziente Kommunikation voraus. Nur so können Effizienz und Produktivität entstehen. Ein großer Teil der Führungskommunikation geschieht heute auf schriftlichem Weg: Über Emails, Newsletter, in Intranet- und Internettexen. Ihre mündliche Kommunikation haben die meisten Führungskräfte längst durch Rhetorik- und Kommunikationsseminare professionalisiert. Die Klarheit der mindestens ebenso wichtigen schriftlichen Kommunikation bleibt aber dem Zufall oder dem Bauchgefühl überlassen.

Das Seminar schließt diese Lücke. Die Teilnehmer lernen die Regeln für eine effiziente Führung durch das geschriebene Wort kennen und in praktischen Übungen anzuwenden. Die Teilnehmer lernen, wie man Texte so klar und verständlich schreibt, dass die intendierte Botschaft wirklich ankommt. Sie erfahren, wie man sich die Erkenntnisse der modernen Hirnforschung bei der Textgestaltung zu nutze machen kann. Und wie man die Situation der Empfänger schon beim Schreiben mit einbeziehen kann und so die kommunikative Effizienz der Botschaft erhöht. Im Lauf des Seminars entwickeln sie ihren eigenen „schriftlichen Führungsstil“, mit dem sie in Zukunft effizient mit ihren Mitarbeitern kommunizieren können.

Alle Inhalte werden intensiv praktisch eingeübt und trainiert.

Was lernen Sie?

- Führen durch das geschriebene Wort
- Die Gesetze effizienter Texte kennen lernen und einüben
- Texte in der Führungskommunikation: spezielle Anforderungen, Tipps & Tricks
- Den persönlichen Schreibstil entwickeln
- Transfer: Texte für den eigenen Führungsalltag

An wen richtet sich dieses Angebot?

Führungskräfte mit Personal- oder Projektverantwortung.

Wie wird gelehrt?

Präsentationen und zahlreiche praktische Übungen.

Der Erfolg eines innerbetrieblichen Kurses hängt zu einem großen Teil von der gemeinsamen Definition der Inhalte und Ziele vor der Schulung ab. Wir beraten Sie gern und erstellen anhand Ihrer Angaben ein ausführliches schriftliches Angebot.

Sie haben Fragen?

Wenden Sie sich an das scm-Team:

Madlen Brückner

madlen.brueckner@scmonline.de

Fon: +49 (0)30 47989789

Fax: +49 (0)30 47989800