

# Inhouse Workshops • Content • Text



Wir wissen nicht, was der freundliche Herr  
auf der Space-Taste empfiehlt.

Wir empfehlen:

**SCHREIB***Schwung*  
Armin Jäger

## Das volle Programm



## Schreiben

### – die wichtigste Soft-Skill des 21. Jahrhunderts

Mit dieser Überzeugung habe ich mein Unternehmen SchreibSchwung gegründet und mit ihr wende ich mich an Sie. Doch warum soll ein solches „weiches Nebenthema“ so wichtig sein?

- 1) **Es wird im digitalen Zeitalter mehr Text produziert.** Telefongespräche verlieren an Bedeutung, Text-Kanäle werden wichtiger.
- 2) **Im digitalen Zeitalter wird anders gelesen.** Wir scannen, skippen, picken in immer kürzeren Zeitfenstern. Das ist durchaus problematisch, aber momentan die Realität. Die Art, wie die meisten schreiben, trägt dem nicht Rechnung.
- 3) **Wir kommunizieren über unsere „Zweithirne“** – Smartphone, PC, Tablet – und vergessen dabei zusehends die Menschen dahinter. Die aber sind fühlende Wesen. Und als solche wollen sie auch erreicht werden. Wenn dies nicht geschieht, steigt der Stresspegel, leidet die Produktivität.

Vieles, was wir übers Schreiben in der Schule gelernt haben, gilt heute nicht mehr.

**Kurz: Unsere Schreibe braucht ein Update.**

Das bekommen Sie und Ihre Mitarbeiter in allen Workshops. Die Wirkung dieses Updates entfaltet sich in kurzer Zeit: weniger Stress-Mails, schnellere Handlungsfähigkeit – und ein beruhigtes, überlegtes, menschliches Unternehmen.

Wenn Sie sich davon angesprochen fühlen, bin ich Ihr Partner.

In Vorfreude aufs Kennenlernen

  
Armin Jäger



- 1. Alle Workshops sind inhouse und dauern 1 Tag.** Ausnahme: Incentive. An diesem Tag lässt sich das komplette Handwerk vermitteln und üben. Nach diesem Tag werden Sie wohligh erschöpft sein, wie nach einem langen Lauf. Sie kennen dann die Tools, die für Sie persönlich am effektivsten sind.
- 2. Umfangreiche Unterlagen sind Standard, 50 Seiten das Minimum.** Ausnahme: Vorträge. Sie bekommen weit mehr Material, als wir im Workshop behandeln. Also nicht nur die kopierten Folien. Text-Workshops leben von Beispielen. Davon erhalten Sie reichlich.
- 3. Rechner dürfen ruhen** – auch wenn wir uns fit machen für digitale Zeiten: 1) Ohne Bildschirm vor der Nase klappt die Kommunikation besser. 2) Stift und Papier haben als Abwechslung durchaus ihren Charme. Ausnahme: Workshop *Website mit Content vom Feinsten*.
- 4. Eigene Texte haben Vorfahrt.** Je mehr eigene Beispiele oder Schreib-Anliegen Sie mitbringen, desto direkter arbeiten wir in Ihrem Umfeld und an Ihren Themen.
- 5. Jede/r hat nach dem Workshop einen Text-Check frei.** Sie schicken Ihren frischen Text zu mir und erhalten Feedback. Gilt für bis zu 3 Monate nach dem Workshop. Für die beliebtesten Workshops gibt es ein sechswöchiges Selbst-Vertiefungsprogramm.

## Klassiker

Die solide Grundausbildung für alle – mit Themen wie Struktur, Verständlichkeit, Stil, Selbstmanagement und Empathie. Praxisnah mit Ihren Texten. Griffbereit in 15 Tools.

### Workshops im Angebot

- E-Mails effektiv schreiben – mehr bewirken
- Professionelle Korrespondenz

## Special Interest

Auch hier behandeln wir die Grundlagen – aufbereitet für spezielle Textsorten, Zielgruppen und Anliegen.

### Workshops im Angebot

- Tools für tolle Protokolle & Berichte
- Bürgerfreundlich Schreiben
- Schreiben fürs Web
- E-Mails international
- E-Mailing across the Globe
- Griffige Gutachten und Stellungnahmen
- So texten Führungskräfte erfolgreich
- Website mit Content vom Feinsten

## Incentive

In diesen zwei Tagen entwickeln Sie Ihr eigenes Konzept – natürlich mit vielen frischen Nuggets und mit anderen zusammen.

### Workshops im Angebot

- Vortrag? Präsentation? Rock'n Roll!

## Vortrag

– sensibilisiert ein beliebig großes Publikum. Mit ersten praktischen Schritten zum Loslegen.

### Vorträge im Angebot

- E-Mails – aus Fluch mach wieder Segen!



# E-Mails effektiv schreiben – mehr bewirken

## Ziel

Alle im Unternehmen können E-Mails professionell texten und verantwortungsvoll einsetzen. Eine schlanke Mailkultur, in der mit weniger Mails mehr erreicht wird.

Oder kurz: 20 % weniger Zeit vor Outlook.

## Wie dieser Workshop entstand

... um 2007 in Kooperation mit Airbus. Damals wollte man eine schlanke, effiziente Mail-Kultur einrichten, mit Regeln und gestrafften, formular-artigen Texten. Das hat nur bedingt funktioniert, weil: Regeln schaffen stets ihre eigenen Ausnahmen und nüchterne Texte kühlen die Mitarbeiter aus. Stattdessen verankerten wir Werte zum Selbst-Training: *Zurückhaltung*, *Sorgfalt* und *Großmut* – die sich ganz handfest in 15 Tools umsetzen lassen.

Der Kerngedanke dabei: Wer nicht mit Mails geflutet werden will, muss sie vernünftig texten und einsetzen. Dafür haben wir Lösungen entwickelt, die tief greifen.

Mittlerweile nutzen viele andere Unternehmen unterschiedlicher Branchen diesen Workshop als Basis für eine professionelle Text-Kommunikation.

## Was wir machen

Wir üben an Ihren Schreib-Anliegen oder Standardsituationen, am besten an Ihren mitgebrachten Texten.

Professionell werden Sie in diesen Disziplinen:

**E-Mails wirksam strukturieren** – so dass Ihre Mail in 5 Sekunden verstanden wird

**Komplexe Sachverhalte einfach erklären** – weil es Mail-Ping-Pong reduziert

**Kluger Umgang mit Mails** – Spielregeln für Sie selbst und für Ihr Team

**Den richtigen Ton treffen** – gerade in konflikthaltigen Situationen

**Stilsicher schreiben** – mit wenig Aufwand parkettsicher werden

**Schreibtypen einschätzen** – und zu denen einen Draht finden, die Sie befremdlich finden

## Die beste Idee, wenn ...

... Klagen über „zu viele Mails“ unüberhörbar werden.

... der allgemeine Umgang mit Mails besser werden soll, die Skills dafür aber noch fehlen.

... alle im Unternehmen auf demselben handwerklichen Stand sein sollen – mit Standards, die allen bekannt sind.

... Kundenbelange zunehmend per Mail gelöst werden statt am Telefon.

... schlicht zu viel Zeit mit Mails verdaddelt wird und zu wenig für konzentriertes Arbeiten.

## Für ...

alle, die mehr als 5 Mails pro Tag schreiben. Gruppen aus verschiedenen Abteilungen sind kein Problem.

# Professionelle Korrespondenz

## Ziel

Ihr Unternehmen korrespondiert zeitgemäß mit Kunden, Lieferanten, Partnern. Sie erreichen Ziele und Lösungen auf dem kürzesten Weg. Per Brief oder Mail.

**Zugewandt, ökonomisch, wirkungsvoll.**



## Wie dieser Workshop entstand

Anno 2006 starteten wir ein Pilotprojekt mit easycash, heute ingenico. Wir wussten: Lange Erklärungen, obwohl sachlich richtig, erreichen die Kunden nicht. Und wir erkannten: *Wie* wir Informationen aufbereiten – das ist die entscheidende Fähigkeit um Kunden/Leser kooperativ zu stimmen. Den Workshop erlebten damals alle als Befreiung von vielen alten Zöpfen. Seither entwickelt sich das Format ständig weiter.

Oft kommen die Teilnehmer\*innen mit der Erwartung, neue Formulierungen zu lernen wie Vokabeln. Sie bekommen aber etwas viel Wertvolleres: Die Fähigkeit, jederzeit die passenden Formulierungen zu finden. Und beim Schreiben genauso versiert zu sein wie im Gespräch.

## Was wir machen

Wir analysieren besonders kritische Korrespondenz wie Angebote, Reklamationsantworten, Aufforderungen – und lernen, auf was es wirklich ankommt:

**Briefe und Mails richtig aufbauen** – und unsere Leser gut führen

**Vertrauen schaffen durch gute Erklärung** – für den besten Kurs im gemeinsamen Boot

**Verbindliche Ansprache** – sogar mit Textbausteinen

**Lösungsorientiert schreiben** – bei Beschwerden, Reklamationen, Kritik

**Zeitgemäß texten** – ohne kalte, staubige Floskeln

**Kundentypen erkennen** – und gezielt ihre Bedürfnisse bedienen.

## Die beste Idee, wenn ...

... der Staub aus Ihren Schreiben rieselt – und eine stilistische Rundum-Erneuerung ansteht.

... schriftlicher Kundenkontakt Zufriedenheit und Loyalität schaffen soll.

... alle im Service und Vertrieb den gleichen hohen Level an Text-Kompetenz erreichen sollen.

... Ihre Abteilung eine gemeinsame Linie in puncto Schreibstil und Kunden-Ansprache finden will.

## Für ...

Schreibende im Service, Vertrieb, Marketing & Assistenz.

# Tools für tolle Protokolle & Berichte

## Ziel

Alle Teilnehmer\*innen werden Profis im Protokollieren und finden für jeden Anlass das richtige Format.

## Wie dieser Workshop entstand

... als im Sommer 2008 die Kanzlei der Hamburger Bürgerschaft bei mir anfragte, einen Workshop zum Thema Protokolle aufzulegen, hielt sich die Lust bei mir in Grenzen. Doch zu meiner Überraschung stellte ich fest: Was für ein spannendes und kreatives Feld! Weitere Überraschung: Es gab (und gibt) so gut wie keine Literatur darüber, wie man aus oft chaotischen Gesprächen das Wesentliche heraushört und im Text aufbereitet. Komplettes Neuland für SchreibSchwung also.

Mittlerweile haben wir dafür recht probate Techniken – und die Teilnehmenden erleben sie als Erlösung von der „Mitschreib-Panik“. Dieser Workshop ist stark gebucht, weil immer mehr Dinge in immer kürzerer Zeit dokumentiert werden müssen. Und weil wir die perfekte Vorbereitung darauf gefunden haben.

## Was wir machen

Wir wandern durch den gesamten Prozess des Protokollierens und entdecken, wie wir uns die Arbeit erleichtern können:

Professionell werden Sie in diesen Disziplinen:

**Vorbereitung** – wie ich genau das richtige Protokoll schreibe

**Filtern** – wie ich das Wesentliche in Gesprächen erfasse und abbilde

**Mittendrin** – wie ich es mir als Protokollperson einfach mache

**Design** – wie ich Augenweiden schaffe

**Niederschrift** – wie ich effizient schreibe

**Feinschliff** – wie ich flüssig und klar formuliere

## Die beste Idee, wenn ...

... Protokolle und Berichte tatsächlich als Grundlage für Entscheidungen und Prozesse dienen – und nicht ungelesen ins Archiv wandern.

... klare Dokumentation gefordert wird.

... die „ererbten“ Formate ihren Zweck verfehlen und ein neues Protokoll- / Berichtswesen entstehen soll.

... die Mitarbeiter viel zu lange am Protokoll sitzen.

## Für ...

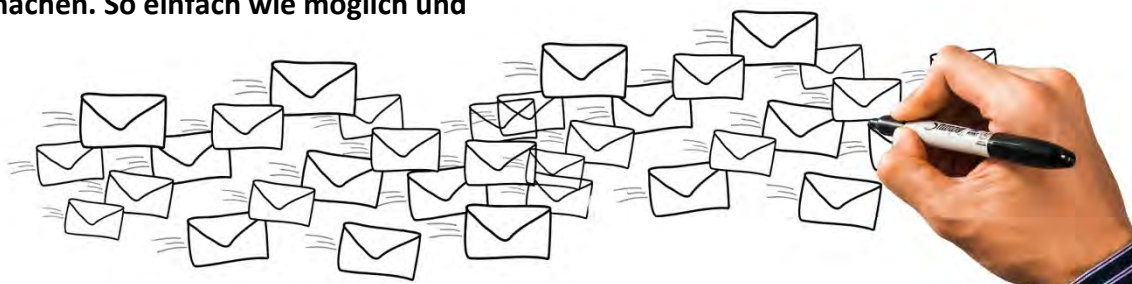
alle, die Gespräche, Sitzungen, Meetings, Tagungen, Panels und so weiter dokumentieren.



# Bürgerfreundlich schreiben

## Ziel

Alle in der Verwaltung wissen, wie sie einen Sachverhalt auch Laien verständlich machen. So einfach wie möglich und dennoch rechtssicher.



## Wie dieser Workshop entstand

2007 haben wir ein neues Fundament für die Hamburger Finanzbehörde entwickelt – mit dem Ziel, die Bürger\*innen besser zu erreichen und den Korrespondenz-Aufwand zu verringern. Wir übten vor allem einen Perspektiv-Wechsel. Dadurch wurde allen klar, WIE bestimmte Formulierungen auf Laien wirken und welche Wogen der Irritation sie auslösen, die dann am Telefon wieder geglättet werden müssen.

Mittlerweile hat der Workshop viele Stadtverwaltungen und Behörden durchlaufen – in Hamburg, Pinneberg, Buxtehude, Diepholz – wo die angestrebte Erneuerung Schritt für Schritt gelingt.

## Was wir machen

Wir üben an Ihren Schreib-Anliegen oder Standardsituationen, am besten an Ihren mitgebrachten Texten.

Professionell werden Sie in diesen Disziplinen:

**Leserfreundlich strukturieren** – damit nicht unnötig Verwirrung entsteht

**Verständliche Sätze bauen** – damit die Bürger\*innen weiterlesen

**Stilsicher formulieren** – klar, zeitgemäß, ansprechend

**Lösungsorientiert schreiben** – in konflikthaltigen Situationen

**Geschlechtergerecht formulieren** – mit möglichst wenig Verrenkungen

**Texte ansprechend gestalten** – weil das Auge schneller urteilt als der Kopf

## Die beste Idee, wenn ...

... sich Ihre Behörde nicht mehr „von oben herab“ mitteilen will.

... die Mitarbeitenden Unterstützung beim Spagat zwischen Verständlichkeit und Rechtssicherheit möchten.

... Ihre Behörde an einem bürgerfreundlichen Image arbeitet.

... einheitliche Standards für alle Schreiben angestrebt werden.

... alle zeitgemäß schreiben möchten.

## Für ...

alle, die tagtäglich mit Bürgern kommunizieren, durch Bescheide, Erklärungen, Anträge und so weiter.



6-12



1 Tag

**ANFRAGE (Klick)**

**+49 40 38023060 [jaeger@schreibschwung.de](mailto:jaeger@schreibschwung.de)**



# Schreiben fürs Web

## Ziel

Alle Teilnehmenden können lesenswerte Beiträge für Blogs, Webseiten und Social Media verfassen. Sie wissen, wie sie Leser\*innen locken, halten – und zum Weiterposten bewegen.



## Wie dieser Workshop entstand

Die Basler Kantonalbank plante 2012 einen Relaunch ihrer Internet-Präsenz, mit dem Ziel, Leser durch eine attraktive Ansprache und gute Erklärungen zu binden, vor allem bei komplexen Produkten. Weiteres Ziel: Die Expertise der Fachkräfte sollte direkt genutzt werden. Konkret bedeutete das: Mister SchreibSchwung sollte 30 Mitarbeiter zu „Web-Redaktoren“ ausbilden – wie es in der Schweiz so schön heißt.

Wir hatten zwei inspirierende Werkstatt-Tage, in denen natürlich schon erste Texte entstanden – und innerhalb weniger Wochen erstrahlte die neue Website ...

## Was wir machen

Sie bestimmen, zu welchen Themen wir Beiträge texten. Und dann legen wir los und lernen on-the-go:

**Struktur, Struktur, Struktur** – damit die Leser nicht wegklicken

**Sätze, die sitzen, nein, tanzen!** – weil sonst Ihr Thema nur klobig herumsteht

**Magische Überschriften** – die einfangen und treffen

**Komplexes spannend erklären** – weil sonst ... Sie wissen schon!

**Auf mehreren Ebenen schreiben** – weil Suchmaschinen, Leser und Poster unterschiedlich anspringen

**Die richtigen Töne treffen** – je nach Zielgruppe, Situation und Kanal

## Die beste Idee, wenn ...

... guter Content im Haus generiert werden soll.

... Sie diesen Schatz heben und Ihren Kunden zugänglich machen möchten: das Wissen Ihrer Mitarbeiter.

... Ihr Unternehmen sich durch persönlichen Content von Mensch zu Mensch profilieren möchte.

... Sie denken: „Statt zu einer Agentur zugehen, probieren wir’s lieber selbst. Weil wir Spaß am Schreiben haben und im Web authentisch auftreten wollen.“

## Für ...

Fachkräfte, die publikumswirksam schreiben möchten.



# E-Mails international

## Ziel

Sich mit Menschen unterschiedlichster Kulturen per Mail verständigen können – so gut, dass gemeinsame Projekte gelingen.



## Wie dieser Workshop entstand

Etwa 2008 mit Airbus entwickelt, gab es zwei Herausforderungen:

- 1) Die Teilnehmenden waren in puncto Englisch auf unterschiedlichen Levels. Auch wenn ein Workshop-Tag keine jahrelange Sprachpraxis ersetzen kann, sollte doch für jede/r auf dem eigenen jetzigen Level einen guten Schritt vorankommen.
- 2) Die Sensibilität für ALLE anderen Business-Kulturen sollte geweckt werden.

Der Workshop läuft und läuft seither, weil er den Einstieg ins global vernetzte Arbeiten erleichtert und bi-kulturelle Trainings gut ergänzt – oder gar ersetzt, wenn nicht das EINE Partnerland gibt, sondern viele überall.

## Was wir machen

Sie bringen Texte oder Schreib-Anliegen mit. Oder wir üben an Standard-Beispielen:

**Standards in der internationalen Korrespondenz auf Englisch** – Stil-Ebenen kennen & häufige Fehler vermeiden

**Eine universal verständliche Mail-Struktur** – mehr Optik, weniger Text, weniger Fehleranfälligkeit

**Anpassungsstrategien** – wir entdecken in der Kommunikation mit dem Rest der Welt wichtige Unterschiede – und minimieren Missverständnisse. Spielerisch durch Kartenlegen und moderierten Erfahrungsaustausch.

**Sieben Checks vor „Senden“** – so wird aus jeder Mail eine wirksame, verständliche und freundliche Botschaft.

## Die beste Idee, wenn ...

... Ihre Korrespondenz zunehmend auf Englisch läuft.

... Sie mit Partnern in aller Welt agieren, in ständig neuen Konstellationen.

... jede/r persönlich die eigenen Englisch-Kenntnisse einschätzen und erweitern möchte.

... die Kommunikation mit internationalen Partnern besser gelingen soll.

## Für ...

alle, die täglich mehr als 3 Mails auf Englisch und in alle Welt versenden.

# E-Mailing across the Globe

Workshop in English



## Objectives

To correspond more effectively with people around the world – thereby fostering cooperation and rendering international projects more successful.



## The “Making of” of this Workshop

Originally developed for Airbus in 2008, this workshop needed to address two challenges:

- 1) Participants vary in their English proficiency (just like international business partners). The aim was to help every participant take their international correspondence to the next level, no matter if “novice” or “ninja”.
- 2) Multinational business contexts require a sense for ALL various business cultures in the room, i. e. we need to be aware of how we do and understand things differently – and know how to bridge the gap.

Since then, this workshop has been running and running, helping people to work in global networks, complementing bi-cultural trainings – or substituting them, if there isn't ONE defined host culture, but many all over the world.

## What We Will Do

You can bring your own project or correspondence for a friendly critique or re-write, OR choose to work with our case samples on:

**Standards in international English correspondence** – mastering levels of style and avoiding common mistakes.

**Universally understood fundamentals** – employing more visuals and less text will make your E-mails more attractive and less error prone.

**Flexible Strategies** – we will discover important cultural differences regarding concepts, behavior and attribution of meaning – and ways of managing them successfully.

**Seven Checks before pressing SEND** – so that every mail will turn into an effective, comprehensible and friendly message.

## This Workshop is for You, if ...

... you are increasingly required to correspond in English.

... you interact with partners all over the world.

... you would like to assess or brush up your English skills.

... you want your communication with international partners to lead to better results.

## For ...

everyone who writes more than 3 mails in English a day.



6-12



1 Day

**PROPOSAL (Click)**

**+49 40 38023060** [jaeger@schreibschwung.de](mailto:jaeger@schreibschwung.de)

# Griffige Gutachten & Stellungnahmen

## Ziel

Alle Teilnehmenden schreiben schlüssig, übersichtlich und bedienen alle Zielgruppen gleich gut.



## Wie dieser Workshop entstand

Anfang 2014 klopfte die TÜV Nord Group bei mir an. Einen Workshop für Gutachter\*innen entwerfen? Davor hatte ich einen Heidenrespekt. Dank meines Vaters, ein Siemens-Ingenieur, kann ich zwar einen Herd anschließen, aber Reaktorsicherheit oder Bremssicherheit bei Straßenbahnen – mit all den technischen und juristischen Komplikationen – das waren doch noch wenig vertraute Themen.

Trotzdem gelang es, die Fallstricke und Möglichkeiten in der sprachlichen Gestaltung so herauszuarbeiten, dass der Workshop für alle Sachverhalte anwendbar ist. Bei der TÜV Nord Group zählt er mittlerweile zur Grundausbildung.

## Was wir machen

An verständlichen Beispielen üben und perfektionieren Sie Folgendes für Ihren nächsten Einsatz:

**Strukturhelfer und roter Faden** – damit lange Textblöcke verschwinden und alle Beteiligten das finden, was sie brauchen.

**Satzbau** – damit alle beim Lesen mitkommen.

**Laien einbeziehen** – durch geschicktes, knappes Erklären

**Sprachliche „Leichtmacher“** – damit die Köpfe nicht durchglühen, sondern cool entscheiden.

**Schlüssig darstellen und argumentieren** – damit Ihr Gutachten wasserfest bleibt.

**Korrekt berichten** – damit Zitate und Perspektive stimmen.

**Ökonomisch produzieren** – ohne Verzetteln und Zeitfresser

## Die beste Idee, wenn ...

... Gutachten und Stellungnahmen ein Aushängeschild Ihres Unternehmens sein sollen – oder gar das Hauptprodukt.

... Sie den Eindruck haben, der Prozess von Prüfung bis Papier dauert unverhältnismäßig lange.

... alle Gutachter\*innen „halt irgendwie“ schreiben – ohne einheitliche Linie oder Leitfaden.

## Für ...

Gutachter\*innen, die ihr technisches Wissen bestmöglich an den Mann und die Frau bringen wollen.

**ANFRAGE (Klick)**

**+49 40 38023060 [jaeger@schreibschwung.de](mailto:jaeger@schreibschwung.de)**



6-12



1 Tag



# So texten Führungskräfte erfolgreich

## Ziel

Ihre Führungskräfte wissen, wie sie einen motivierenden Kontakt zu ihren Mitarbeitern halten – und Projekte, Probleme, Krisen aus der Ferne meistern.



## Wie dieser Workshop entstand

Führungskräfte brauchen Textkompetenz aus zwei Gründen: 1) Jedes ihrer Worte wird auf die Goldwaage gelegt, 2) ihr Mail-Verhalten wird automatisch Standard für alle anderen.

Deshalb haben wir 2015 den Klassiker *E-Mails effektiv schreiben* noch einmal angepasst und angereichert – so dass Menschen in Führungspositionen maximal profitieren können.

Der Workshop – mittlerweile erfolgreich im Institut für Neue Wirtschaft in Hamburg getestet – konzentriert sich zwar auf die E-Mail als wichtigsten Kommunikationskanal. Doch im Grunde kann man mit ihm das eigene Führungsverhalten reflektieren, steuern – und auf jedes Medium übertragen.

## Was wir machen

Wir analysieren typische Situationen, Pannen und Herausforderungen in Ihrer bisherigen Text-Kommunikation – und meistern sie mit neuen, inzwischen gut erprobten Tools:

**Auf den Punkt** – ohne dass es klingt wie ein Militärkommando

**Klare Ansagen** – die Kunst der Unmissverständlichkeit

**Emotionen nutzen** – für Motivation, Wertschätzung und Krisenmanagement

**Stil entwickeln, Vorbild geben** – denn wie die Führungskräfte schreiben, so schreiben alle anderen bald auch

**Anweisungen geben** – für beste Ergebnisse

**Spielregeln setzen** – für eine stressfreie Mailkultur

## Die beste Idee, wenn ...

... Ihre Führungskräfte häufig von unterwegs Probleme lösen müssen.

... die Mitarbeiter-Kommunikation per Mail oder Chat ausfranst.

... das virtuelle Team noch konzentrierter, effektiver und produktiver arbeiten will.

## Für ...

alle, die führen und oft nicht vor Ort sind.

**ANFRAGE (Klick)**

**+49 40 38023060 [jaeger@schreibschwung.de](mailto:jaeger@schreibschwung.de)**



6-12



1 Tag



# Website entwickeln – mit dem richtigen Content

## Ziel

**Sie haben ein schlüssiges Konzept und wissen, mit welchen Inhalten Sie Interessenten anlocken – und Sie in Kunden verwandeln. Und letztlich: bald eine gelungene Website.**



## Wie dieser Workshop entstand

Aus purer Not! Ich konnte es nicht länger mit ertragen, dass meine Kunden 90% ihrer Ressourcen auf Logo- und Farbgestaltung verschwendeten – und dann erst auf die Idee kommen, dass ihre geplante Website auch Texte braucht.

Umgekehrt wird ein Schuh draus: Ich muss wissen, was ich auf meiner Website sagen will – und wie ich meine Interessenten auf die richtige Fährte setze. Wie auf einer Schnitzeljagd, an deren Ende es heißt: „Ich kauf dich.“

So hat sich im Laufe der Zeit dieser Workshop herauskristallisiert: als Startschuss, wenn eine neue Website ansteht und „in diesem Jahr noch fertig werden muss“.

Warum nicht in diesem Monat? Zumindest fertig für die Programmierung!

## Was wir machen

Wir legen grundsätzliche Dinge fest, damit Sie mit Ihrer Website loslegen können:

**Ihr Profil** – wie möchten Sie auf Ihrem Markt gesehen werden? Und von Suchmaschinen gefunden?

**Ihr Portfolio** – ist es plastisch, verstehbar, appetitlich zum Zugreifen? Was ist Ihr Einstiegsprodukt?

**Ihre idealen Kunden** – wer sind die, und was wollen die auf Ihrer Homepage? Und wie texte ich sie an?

**Ihre Expertise** – was geben Sie preis? Und wo? Und an welcher Stelle im Verkaufsprozess?

**Ihr Sales Funnel** – wie begleiten Sie die Ihre Besucher auf dem Weg vom bloßen Interessenten zum treuen Kunden?

## Die beste Idee, wenn ...

... sich die Entwicklung Ihrer neuen Homepage zieht und zieht. Und zieht.

... Sie einen roten Faden brauchen, mit dem Sie dieses Projekt durchziehen.

... mit hochwertigen Inhalten Vertrauen herstellen und Kunden gewinnen möchten.

## Für ...

Ihre neue Website, damit sie viele neue Kunden generiert – und zügig online geht ;-)

## Optional:

Ein zweiter Tag. Da schreiben wir erste Texte und bringen die Website über den schwierigsten Berg.

# Vortrag? Präsentation? Rock & Roll!

## Ziel

- 1) Zwei wunderbare Tage
- 2) Einen neuen Vortrag
- 3) Publikum vom Hocker



## Wie dieser Workshop entstand

Der Personalchef einer kassenärztlichen Vereinigung rief mich 2011 an und wollte „nicht den üblichen Rhetorik-Workshop, damit sind wir durch“. Weitere Herausforderung: Die Teilnehmer\*innen waren eher introvertierte Naturen und deren Themen trockener als Toastbrot.

Der Workshop glückte und beglückte: Die Teilnehmer\*innen entdeckten, wie ihr neues Handwerk richtig Lust auf Rampe macht. Und ich, in einem früheren Leben einmal Regisseur gewesen, entdeckte meine Freude an der Publikumsarbeit wieder.

So viel Freude, dass ich mittlerweile erfolgreich als Vortragscoach arbeite.

Siehe auch: [www.vortrags.coach](http://www.vortrags.coach)

## Wir machen

... aus Ihrem Thema einen 15-minütigen Vortrag. Dabei arbeiten Sie sich Schritt für Schritt bis zur Präsentationsreife vor.

**Eine universale Struktur** – für all Ihre künftigen Vorträge/Präsentationen. Zuhörergerecht. Spannend fürs Publikum. Entspannend für Sie.

**Storytelling** – weil Sie Geschichten erzählen, wenn Sie Menschen bewegen wollen.

**Unvergesslich und zitierbar werden** – weil Kernbotschaften und Kernsätze kernig überkommen.

**Magische Folien** – weil wir Sie nicht mit dem Skript verwechseln.

**Erster Auftritt** – vor der Gruppe. Nicht perfekt. Aber stimmig. Der Rest: Übung.

## Die beste Idee, wenn ...

... die Leute in Ihrem Team immer mal wieder vortragen und präsentieren müssen.

... das Angenehme – 2 Tage Spaß und Selbsterfahrung – mit dem Nützlichen – Top-Präsentationen – verbunden werden soll.

## Für ...

alle, die sagen: „Schluss mit vollen Folien!“, und: „Schluss mit weichen Knien!“, und: „Ab jetzt möchte ich mit meinem Publikum etwas Bewegendes erleben!“



4-8



2 Tage

**ANFRAGE (Klick)**

**+49 40 38023060 [jaeger@schreibschwung.de](mailto:jaeger@schreibschwung.de)**

# E-Mails: Aus Fluch mach wieder Segen!

Impulsvortrag & Kurzworkshop mit Armin Jäger

## Ziel

ALLE im Unternehmen gehen bewusst mit Mails um.



## Wie dieser Impulsvortrag entstand

Mein Workshop-Klassiker *E-Mails effektiv* schreiben lief bereits erfolgreich in den Programmen einiger Großunternehmen. Dabei entstand der Bedarf, schnell eine beliebig große Zahl von Mitarbeitern für das Thema wach zu machen.

Der Vortrag schafft das – und macht auch noch Spaß! Er beginnt mit einem Märchen, wie der Mailverkehr im Unternehmen aus den Fugen gerät.

Das Happy End, wie die Sache wieder gut wird, das geschieht im zweiten Teil des Vortrags.

Danach bleibt die E-Mail Diskussionsthema. Und bei einigen hängt jetzt ein Poster mit dem firmen-eigenen E-Mail-Knigge.

## Sie hören

... wie sich die E-Mail **schleichend in einen Fluch verwandelt hat**, weil wir sie für schnell und billig halten

... wie Werte mehr bewirken als starre Regeln – und welche das sind

... Tipps und Erfahrungen – für Ihre künftige Best Practice

... wie Sie die E-Mail-Flut **an der Quelle austrocknen** – weil Sie Mails sparsam und gezielt einsetzen

... wie Sie die Kollegen **antexten** – und dabei die Stimmung gut und den Ball flach halten

... und danach ein **Kurzworkshop** – auf dem wir Ideen für einen verbindlichen Mail-Knigge zusammentragen

## Die beste Idee, wenn ...

... die Klagen über „zu viele E-Mails“ überhandnehmen.

... Sie unternehmensweit ein Nachdenken über die Schriftkommunikation anstoßen wollen.

... erst einmal alle eingebunden werden sollen. Danach könnte ein freiwilliges Angebot folgen, sich gründlicher schulen zu lassen, zum Beispiel mit dem Workshop *E-Mails effektiv schreiben*.

## Für ...

alle im Unternehmen. Anzahl beliebig.

Dauer 1–3 Stunden, je nach dem, ob und wie ausführlich sich der Kurzworkshop anschließen soll.



# Content & Text Services

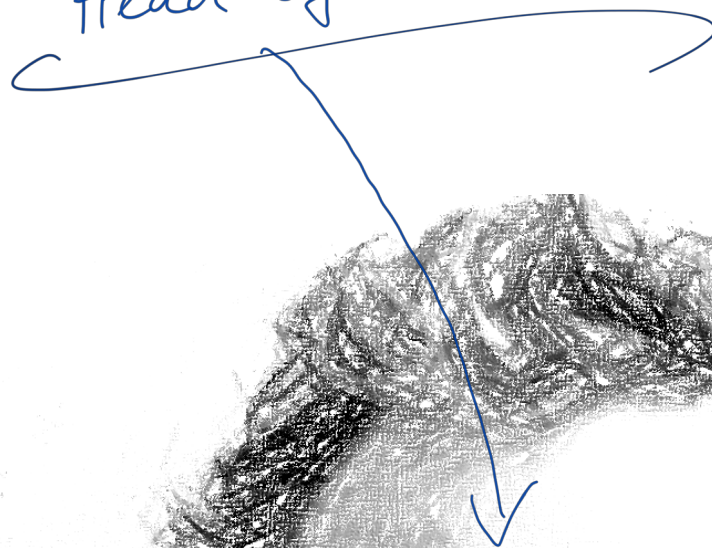
Sie brauchen jemand, der Ihre Produkte erklärt, Geschichten erzählt, Interessenten anlockt, Kunden (unter-)hält?

In Websites, Blogs, Newsletters, White Papers, Vorträgen, Präsentationen – und in neuen Formaten, die wir noch gemeinsam entwickeln?

Sie sind inhouse bereits ausgelastet, möchten aber Ihr Content Marketing nicht in die Hände einer Agentur geben?

Dann sollten wir reden: 040 38023060

Head of Content



# Armin Jäger

[www.schreibschwung.de](http://www.schreibschwung.de)

[jaeger@schreibschwung.de](mailto:jaeger@schreibschwung.de)

+49 40 38023060



## **... qualifiziert Führungskräfte, Teams und Mitarbeiter im Business Writing.**

Mit seinen SchreibSchwung Workshops. Seit 2004. Wichtigste Kunden und Wegbegleiter: Stadt Hamburg, Airbus Deutschland GmbH, Jungheinrich AG, ingenico GROUP, TÜV Nord Group, Basler Kantonalbank, Lichtblick, koelnmesse GmbH.

## **... berät und textet für Unternehmen als „Head of Content“ seit 2004.**

Wichtigste Kunden und Wegbegleiter: Ingeus GmbH, IC-SYS GmbH, Consolutions GmbH, GWGL Rechtsanwälte & Steuerberater PartGmbH.

## **... coacht Unternehmer und Führungskräfte für Vorträge seit 2011.**

Wichtigste Wegbegleiter: Kemal Üres, Daily Food Company GmbH; Guido Neuland & Verena Hanke-Neuland, Neuland GmbH; Dr. Alexander Tiffert, Vertriebsentwicklung mit Kultur  
Mehr dazu auf [www.vortrags.coach](http://www.vortrags.coach)

**Arbeitssprachen:** Deutsch & Englisch

**Einsatzbereich:** Deutschland und International

## **Professioneller Hintergrund vor 2004:**

- Buchautor und Übersetzer
- Geschäftsführer der Sutton Verlag GmbH, Erfurt
- Projektleiter Software-Lokalisierung, JBA Software, Birmingham
- Eigene Text- und Übersetzungsagentur in GB

## **Studium und Ausbildungen**

- BA in Theaterregie, Plymouth University, UK
- Certificate of Supervisory Management, North Oxfordshire College, UK
- Diplom-Übersetzer, Englisch-Deutsch, Institute of Linguists, London
- Business-Coach bei V.I.E.L. Consulting, dvct-zertifiziert
- & immer wieder Weiterbildungen in Kommunikation, Digitalisierung, Medienpräsenz, Storytelling, Web-Texten.