

Wirksam schreiben in digitalen Zeiten



Ziel

Alle im Unternehmen wissen, wie man mit wenigen Worten das Maximum erreicht.

Oder kurz: 20 % weniger Zeit vor Outlook, Messenger & Co.

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. Außerdem kühlen unpersönliche Texte die Mitarbeiter aus. Stattdessen verankerten wir Werte zum Selbst-Training: *Zurückhaltung*, *Sorgfalt* und *Großmut* – und gossen sie ganz handfest in 15 Tools.

Weil immer mehr Chat-Funktionen die E-Mail ergänzen, behandeln wir im Workshop nun *beide* Kanäle. Denn ja, da gibt es Unterschiede. Und die sollte man kennen.

PS: All das kaum etwas mit dem zu tun, was wir in Schule, Ausbildung oder Uni übers Schreiben gelernt haben.

Was wir machen

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

Professionell werden Sie in diesen Disziplinen:

Wirksam strukturieren – so dass Ihre Botschaft in 5 Sekunden verstanden wird

Komplexe Sachverhalte einfach erklären – weil es Ping-Pong reduziert

Kluger Umgang mit Mails – Leitlinien für Sie selbst und für Ihr Team

Den richtigen Ton treffen – gerade in konflikthaltigen Situationen

Stilsicher schreiben – mit wenig Aufwand parkettsicher werden

Stilsicher chatten – weil im Chat andere Regeln gelten als beim Mailen

Die beste Idee, wenn ...

... Klagen über „zu viele Mails“ und „ständige Ablenkung“ unüberhörbar werden.

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

... alle im Unternehmen auf demselben Text-Standard sein sollen, damit Spielregeln möglich werden.

... Chats ausufern, weil man aneinander vorbeitextet.

... zu viel Zeit für Mails & Chats vergeht und der Fokus leidet.

Für ...

alle, die viel per Text kommunizieren.