Öffentlichkeitsarbeit – Teil II

Text-Workshop: So schreiben Sie Texte, die gelesen werden

JES Seminare für Betriebsräte

MITWIRKUNG MIT WIRKUNG

Interessante Inhalte

- Redaktionelles Arbeiten: die Arbeitsschritte bis zum fertigen Text
- Arten journalistischer Beiträge: Meldung und Artikel, Reportage, Interview, Kommentar und Glosse
- Recherche und Interviewtechnik
- Titel, Schlagzeile, Überschrift, Untertitel, Lead und Vorspann

Texte schreiben

- Gute Formulierung: Texte, die auch gelesen werden
- Auf den Punkt kommen: sich auf das Wesentliche beschränken
- Die Leser interessieren: Womit wecke ich das Interesse?
- Metaphern, Analogien und andere Stilmittel: Wie mache ich meine Texte interessant?
- Die vier Verständlichmacher: Einfachheit, Struktur, Prägnanz und Stimulanz
- Einfachheit: die Kunst des Verzichts
- Struktur: geradeaus denken und schreiben
- Prägnanz: Getret'ner Quark wird breit, nicht stark!
- Stimulanz: Lesen soll Spaß machen

Nutzen:

- Sie können lesenswerte Texte formulieren
- Sie wissen, wie Sie die Leser interessieren, wie Sie schnell auf den Punkt kommen und gut lesbare Texte schreiben
- Sie können mit den richtigen Signalwörtern die Aufmerksamkeit der Leser auf die entscheidenden Aussagen legen

Wer sollte dieses Seminar besuchen:

Dieses Seminar wendet sich an alle, die Öffentlichkeitsarbeit betreiben, um ihre Belegschaften umfassend zu informieren – ob mit Aushängen, Drucksachen, Mails oder einer eigenen Website. Die Kommunikation mit der Belegschaft und das Erstellen von Informationsmaterial sind wichtige Aufgaben. Daher sind die Kenntnisse, die in diesem Seminar vermittelt werden, für die Arbeit der Arbeitnehmervertretung gem. § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. § 54 Abs. 1 BPersVG erforderlich, wenn regelmäßig Informationen für die Belegschaft veröffentlicht werden.

Referenten: Erfahrene Referenten mit journalistischer Ausbildung
Termine: Finden Sie auf www.jes-seminar.de
Dauer: 18 Stunden in 6 Sitzungen