

Referat Stadtplanung und Bauordnung: Schreibwerkstatt Programm

1. Tag: Information auswählen und komprimieren

- 08:30 Uhr Begrüßung, Erwartungen, Programmübersicht
08:45 Uhr Einstiegsübung zum Warmwerden
09.30 Praktische Übung Schriftverkehr mit unterschiedlichen Zielgruppen: Aus umfangreichem Material Information zielgruppenbezogen auswählen
- 10:15 Uhr Kaffeepause
- 10:30 Uhr Besprechen der Ergebnisse; Regeln für Informationsauswahl und Textaufbau
- 11.15 Uhr Input: Pressemitteilung
- 12:00 Uhr Mittagspause
- 13:00 Uhr Praktische Übung zur Pressemitteilung
13:30 Uhr Besprechen der Ergebnisse
14:30 Uhr Kaffeepause
- 14:45 Uhr Überschrift und Vorspann (Lead); anschließend praktische Übung
15:30 Uhr Besprechen der Ergebnisse
16:00 Uhr Feedback zum Seminartag
16:30 Uhr Ende des 1. Seminartags

2. Tag: Zielgruppengerecht argumentieren und überzeugen

- 08:30 Uhr Vorgesetzte informieren („Rote Mappen“)
09:00 Uhr praktische Übung anhand der mitgebrachten Beispiele
(Gruppenarbeit)
10:15 Uhr Kaffeepause

10:30 Uhr Besprechen der Ergebnisse

12:00 Uhr Mittagspause

13:00 Uhr Reden schreiben
13:30 Uhr praktische Übung zum Sprechzettel

14:30 Uhr Kaffeepause

14:45 Uhr Präsentation und Besprechen der Ergebnisse
15.45 Uhr Tipps für die Kommunikation, Lösungsvorschläge bei
konkreten Anliegen

16:15 Uhr Feedback zum Seminartag
16:30 Uhr Ende des Seminars
Viel Spaß und Erfolg!

Gabriele Hooffacker