

# Schreibwerkstatt Bundesbank

## Programm

### 1. Tag: Information auswählen und komprimieren

- 10:15 Uhr Begrüßung, Erwartungen, Programmübersicht  
10:30 Uhr Einstiegsübung zum Warmwerden  
11:00 Praktische Übung: Aus umfangreichem Material Information zielgruppenbezogen auswählen  
  
11:30 Uhr Kaffeepause  
  
11:45 Uhr Besprechen der Ergebnisse; Regeln für Informationsauswahl und Textaufbau  
12:30 Uhr Überschrift und Vorspann (Lead); schnelle praktische Übung (Chat)  
12:45 Uhr Besprechen der Ergebnisse, Vorstellen der 2. Übung  
13:05 Uhr Feedback zum Seminartag  
13:15 Uhr Ende des 1. Seminartags

### 2. Tag: Vorgesetzte informieren und überzeugen

- 09:30 Uhr Warming-Up und Review  
09:45 Uhr Besprechen der Übungsergebnisse,  
10:15 Uhr Strategische Kommunikation: Größere Informationsmengen ordnen und strukturieren  
  
10:45 Uhr Kaffeepause  
  
11:00 Uhr Vorgesetzte gezielt informieren: „Sprechzettel“, praktische Übung  
11:45 Uhr Besprechen der Ergebnisse, Diskussion  
  
12:20 Uhr Feedback zum Seminartag  
12:30 Uhr Ende des Seminars  
Viel Spaß und Erfolg!

*Gabriele Hooffacker*