

Schreibwerkstatt Bundesbank

Programm

1. Tag: Information auswählen und komprimieren

- 09:30 Uhr Begrüßung, Erwartungen, Programmübersicht
09:45 Uhr Einstiegsübung zum Warmwerden
10.15 Praktische Übung: Aus umfangreichem Material Information zielgruppenbezogen auswählen
- 10:45 Uhr Kaffeepause
- 11:00 Uhr Besprechen der Ergebnisse; Regeln für Informationsauswahl und Textaufbau
11:45 Uhr Überschrift und Vorspann (Lead); schnelle praktische Übung (Chat)
12:00 Uhr Besprechen der Ergebnisse, Vorstellen der 2. Übung
12:20 Uhr Feedback zum Seminartag
12:30 Uhr Ende des 1. Seminartags

Dazwischen: 2. Übung

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