

# Schreibwerkstatt Bundesbank (Präsenz)

## 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
12:00 Uhr	Besprechen der Ergebnisse, Vorstellen der 2. Übung
12:30 Uhr	Mittagspause
13:30 Uhr	Praktische Übung: Transfer
14:15 Uhr	Besprechen der Übung
14:45 Uhr	Feedback zum 1. Seminartag
15 Uhr	Ende des 1. Seminartags

### 2. Tag: Vorgesetzte informieren und überzeugen

09:30 Uhr	Warming-Up und Review
09:45 Uhr	Ggf. weiter besprechen der Übungsergebnisse
10:15 Uhr	Strategische Kommunikation: Größere Informationsmengen ordnen und strukturieren
10:45 Uhr	Kaffeepause
11:00 Uhr	Vorgesetzte gezielt informieren: „Sprechzettel“, 3. praktische Übung
11:45 Uhr	Besprechen der Ergebnisse, Diskussion
12:30 Uhr	Mittagspause
13:30 Uhr	Schnelle praktische Übung: Transfer
14:15 Uhr	Besprechen der Übung
14:45 Uhr	Feedback zum 2. Seminartag
15 Uhr	Ende des 2. Seminartags

Viel Spaß und Erfolg!

*Gabriele Hooffacker*