

Kommunikation | Seminar | Produktnummer: 09071

Direkt zur Veranstaltung unter diesem Link: www.oabund.de/09071

Gedruckt am 14.06.2026 um 11:28 Uhr.

Schreiben im Beruf: Prinzipien, Praxis und moderne Tools für überzeugende Texte

- Schreiben mit System. Mit Regeln, Struktur und Praxis zu klaren und prägnanten Texten.
- Argumentieren, strukturieren, gestalten: So kommunizieren Sie erfolgreich.
- Ihr KI-Werkzeugkasten für besseres Schreiben.

Das Seminar richtet sich an alle, die in ihrem beruflichen Alltag Texte verfassen und ihre Schreibkompetenz gezielt verbessern möchten. Angesprochen sind insbesondere Marketing-, PR- und Kommunikationsverantwortliche, die prägnante und zielgruppenorientierte Botschaften entwickeln, sowie Führungskräfte und Teamleitungen, die klare Anweisungen, Berichte oder strategische Konzepte formulieren möchten. Auch Personalverantwortliche, die professionelle E-Mails und Mitteilungen verfassen, und Analystinnen und Analysten, die komplexe Zusammenhänge verständlich aufbereiten, profitieren von den Inhalten. Darüber hinaus richtet sich das Seminar an alle, die ihre Argumentations- und Strukturierungsfähigkeiten verbessern oder wissen möchten, wie künstliche Intelligenz den Schreibprozess sinnvoll unterstützen kann. Es verbindet Grundlagenwissen mit praxisnahen Beispielen und modernen Technologien und bietet damit einen Mehrwert für alle, die Texte schreiben, die gelesen und verstanden werden.

Gutes Schreiben ist nicht nur eine Fähigkeit, sondern der Schlüssel zu erfolgreicher Kommunikation in nahezu allen beruflichen Kontexten. Ob Berichte, Konzepte, Analysen oder Mitteilungen: Texte vermitteln Informationen, bereiten Entscheidungen vor und prägen den Eindruck, den Unternehmen, Projekte oder Ideen hinterlassen. Besonders in einer Zeit, in der Texte in digitalen und klassischen Medien um Aufmerksamkeit konkurrieren, sind Klarheit und Präzision unerlässlich.

Gute Texte folgen Regeln. Sie entstehen nicht zufällig, sondern durch bewusste Gestaltung. Satzbau, Satzlänge, Wortwahl und Textstruktur lassen sich gezielt einsetzen, um Botschaften verständlich, prägnant und überzeugend zu formulieren. Diese Regeln sind wie Werkzeuge, die für jede Art von Text genutzt werden können – sei es, um zu informieren, zu analysieren, zu argumentieren oder zu überzeugen. Eine klare Argumentation spielt dabei eine zentrale Rolle: Sie hilft, Ideen schlüssig darzustellen, Standpunkte zu verdeutlichen und Leserinnen und Leser zu überzeugen.

Die **Schreibwerkstatt** bietet den idealen Rahmen, um Fallbeispiele und Muster zu besprechen, die das Handwerkszeug guten Schreibens veranschaulichen. Hier werden praxisnahe Beispiele genutzt, um typische Herausforderungen beim Schreiben zu analysieren und Lösungen zu erarbeiten. Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie sie Kernbotschaften formulieren, Argumente strukturieren und Texte gestalten, die sowohl informativ als auch ansprechend sind.

Mit der richtigen Herangehensweise ist gutes Schreiben keine Frage des Talents, sondern eine erlernbare Fähigkeit. Wer die Prinzipien des Schreibens beherrscht, spart nicht nur Zeit, sondern schafft auch Texte, die überzeugen, Vertrauen aufbauen und nachhaltige Wirkung erzielen. Ob bei der Erstellung eines Berichts, der Entwicklung eines Konzepts oder der Kommunikation in digitalen Kanälen: Gutes Schreiben ist der Schlüssel, um Botschaften erfolgreich ans Ziel zu bringen.

Programm

Tag 1

Grundlagen des guten Schreibens

9:00 Prinzipien des klaren und präzisen Schreibens

Satzbau und Satzlänge: Wie kurze Sätze Verständlichkeit schaffen. Wortwahl: Prägnanz und Vermeidung von Füllwörtern. Strukturierung: Logische Ordnung für klaren Textaufbau. Schreibregeln: Die Grundlagen für klare Kommunikation.

10:30 Pause

11:00 Argumentation und Überzeugungskraft

Die Kunst der Argumentation: Ideen überzeugend darlegen. Schlüssigkeit: Wie Argumente logisch aufgebaut werden. Überzeugende Sprache: Aktiv formulieren und Emotionen einbinden. Fallbeispiele: Argumentationen aus der Praxis analysieren.

Tag 2

Schreiben für unterschiedliche Formate

9:00 Berichte, Konzepte und Analysen

Aufbau und Struktur: Vom Problem zur Lösung. Verständlichkeit: Fachliches präzise und leserfreundlich formulieren. Schlüssige Zusammenfassungen: Die wichtigsten Punkte auf den Punkt. Beispiele und Muster: Professionelle Berichte und Konzepte.

10:30 Pause

11:00 Texte für E-Mails und digitale Kanäle

Besonderheiten der digitalen Kommunikation: Klarheit in der Kürze. Zielgruppenorientierung: Leserinnen und Leser im Fokus. Kernbotschaften: Präzision in wenigen Worten. Mustertexte: Erfolgreiche E-Mails und Social-Media-Beiträge.

Tag 3

KI und moderne Schreibwerkzeuge

9:00 KI-gestütztes Schreiben in der Praxis

Einführung in KI-Tools: ChatGPT und andere Werkzeuge. Prompts gestalten: Die richtigen Eingaben für präzise Ergebnisse.

Mensch und Maschine: Rollenverteilung beim Schreiben. Bewertung von KI-Texten: Qualität und Grenzen erkennen.

10:30 Pause

11:00 Kreativität und Präzision mit KI verbinden

Inspiration durch KI: Ideenfindung und Strukturvorschläge. Qualitätssicherung: KI-Texte nachbearbeiten und verfeinern.

Strategische Nutzung: KI im Schreiballtag effizient einsetzen. Zukunft der Textarbeit: Synergien zwischen Mensch und KI.

Vortragende

Andreas Schmid arbeitet als Kommunikationstrainer, Coach und Journalist. Zudem ist er Lehrbeauftragter für Internet- und Medienmanagement an der Fresenius-Hochschule in Hamburg. Sein Motto: »Kommunikation ist nicht alles, aber ohne Kommunikation ist alles nichts«, seine Devise: »Wichtig is aufm Platz« – das heißt, dass gerade die Umsetzung entscheidend für den Erfolg ist. Seine Workshops zur wertschätzenden Kommunikation, zum digitalen Marketing, zur Krisenkommunikation, zum Storytelling, zur internen und externen Kommunikation sowie seine Textwerkstätten sind konsequent an Praxistauglichkeit und Umsetzung ausgerichtet. Der gebürtige Duisburger präferiert dialogische, handlungs- und erlebnisorientierte Workshops und Seminare, die lebendig und unterhaltsam sind. Er ist Gründer und Gesellschafter der Firma »WHY! Agentur für Kommunikation und Wesentliches GmbH« (Dortmund/Braunschweig).



Starttermine und Details

 1 Termin

Tage & Uhrzeit

25.11.2026 | 09:00 - 12:30
26.11.2026 | 09:00 - 12:30
27.11.2026 | 09:00 - 12:30
Ort: Online

Termin & Stadt

25.11.2026 - 27.11.2026
Online

Teilnahmegebühr

Gebühr Online: 580,00 € zzgl. MwSt. (464,00 € Early Bird Gebühr bis 25.08.2026)

Anmeldung

Online-Anmeldung:

Besuchen Sie unsere Webseite unter www.oabund.de/09071, um sich für unser Weiterbildungsangebot anzumelden. Die Anmeldung ist unkompliziert und schnell durchführbar.

Kontakt per E-Mail:

Falls Sie weitere Informationen benötigen oder sich direkt anmelden möchten, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an: info@obladen-akademien.de

Bitte geben Sie dabei den Namen des Teilnehmers, die vollständige Rechnungsadresse inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.

Häufig gestellte Fragen (FAQ):

Antworten auf häufig gestellte Fragen rund um unsere Weiterbildungsangebote finden Sie in unserem FAQ-Bereich unter: www.obladen-akademien.de/faq

Teilnahmebedingungen:

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen sind online auf unserer Webseite einsehbar:
www.obladen-akademien.de/agb

Datenschutzbestimmungen:

Wir legen großen Wert auf den Schutz Ihrer Daten. Unsere vollständigen Datenschutzbestimmungen können Sie unter www.obladen-akademien.de/datenschutzerklaerung nachlesen.