

# Texterseminar - die Geschäftsleitung gibt die Kommunikation vor

Verständlich überzeugen und führen

Mit diesem Seminar informiert, bindet und begeistert Ihre Text-Kommunikation.

Mit 6 Methoden  
verständlich formulieren.

Die schriftlichen Aufgaben der Geschäftsleitung:

- > Unternehmens-Kommunikation leiten und steuern,
- > Ziele und Strategien verständlich kommunizieren,
- > Mitarbeiter mit klaren Aussagen führen,
- > präzise Unternehmens-Kommunikation gewährleisten für: Kunden, Partner und Mitarbeiter,
- > mit den richtigen Worten: informieren, binden, leiten, überzeugen, motivieren, begeistern.

Diese täglichen Herausforderungen meistern Sie mit 6 Methoden systematisch. Dadurch:

- > Zeigt Ihre Kommunikation Führungs-Stärke,
- > führen Ihre internen und externen Botschaften zur gewünschten Reaktion,
- > motivieren Sie für Ihre Unternehmens-Ziele,
- > bringen Sie Ihre Aussagen klar auf den Punkt,
- > wird jedes Ihrer Worte verstanden von Mitarbeitern, Partnern und Kunden.

Kooperations-Partner

**TEXTAKADEMIE**  
Praxisseminare – Direktmarketing – Beratung

Textakademie-Seminare machen Spaß, sind fundiert und praxisorientiert. Hier entstehen Texte schneller und in höherer Qualität. Wir begleiten Sie auf Ihrem Prozess der schriftlichen Kommunikation.

# Seminarbeschreibung

## Warum dieses Seminar für Sie wichtig ist

Heute erfolgt die Unternehmens-Kommunikation zu **80 % schriftlich**. Immer mehr verlagert sich der Verkauf in den Text. Deshalb müssen Sie online und offline **professionell kommunizieren**.

Das ist täglich eine neue **Herausforderung** an die Unternehmens-Kommunikation. Denn der Wettbewerb ist nur einen Klick entfernt. Die **strategische Ausrichtung** erfolgreicher Unternehmen setzt deshalb hier einen **Schwerpunkt**.

## Die Geschäftsleitung hat viele Aufgaben

- > **Professionelle Unternehmens-Kommunikation** vorgeben und deren Einhaltung **überprüfen**,
- > **Texte** jeder Art sicher **beurteilen**,
- > mit Ihren Worten Angestellte begeistern und **motivieren**,
- > sicherstellen, dass Aussagen auf den Punkt kommen,
- > Texten einen hohen Stellenwert zu geben. Denn hier zeigt sich Kompetenz nach außen.
- > Ihr Unternehmen in die digitale Kommunikation führen,
- > Text als **entscheidendes Kommunikations-Instrument erkennen**,
- > dafür sorgen, dass **Mitarbeiter** in schriftlicher Kommunikation **geschult** werden.

## Verständliche Kommunikation braucht Methode

Was uns im persönlichen Gespräch leicht gelingt, ist im **schriftlichen** Dialog eine **Herausforderung**: Sich **präzise**, kurz und knapp im Text **auszudrücken**, ist eine tägliche **Meisterleistung**. Der Grund dafür: Schreiben und sprechen wird von einer anderen **Gehirn-Region gesteuert**.

Texte haben heute entscheidenden Anteil daran, ob wir erfolgreich sind. **Voraussetzung**: Jedes Wort **überzeugt**.

## So nutzt die Geschäftsleitung mit dem Text zusätzliche Chancen

Die Fähigkeit, schriftlich zu führen und zu verkaufen, braucht eine klare Methodik. Die **6 Methoden** aus dem Texterseminar **trainieren** die Geschäftsleitung **systematisch**. Anschließend:

- **überzeugen** Sie mit jedem **Wort**,
- formulieren Sie Vorteile, die begeistern,
- **starten** Sie schnell in den **Schreibprozess**,
- leiten Sie Ihre Unternehmens-Kommunikation.

## 6 Methoden richten Texte verständlich aus

### 1. Methode Blickführung

2 Sekunden entscheiden, ob gelesen wird. Mit **14 Regeln steuern** Sie die **Wahrnehmung** Ihrer Empfänger nach den Erkenntnissen aus der **Gehirn-Forschung**.

### 2. Methode Textkonzept

**Erfolgreiche Texte** entstehen nach einem **klaren Konzept**. Dieser **Fahrplan** macht Ihre Inhalte **verständlich**.

### 3. Methode Redigier-System

**10 Schritten optimieren** Ihren Text so, dass jedes **Wort führt**. So bringen Sie **Aussagen** auf den **Punkt**.

### 4. Methode Vorteile

Kein Verkauf ohne Vorteile. Kunden lieben **Vorteile** und jagen danach. Systematisch **entwickeln** Sie **verkaufsstarke Vorteile**.

### 5. Methode Headlines

Die Königsdisziplin und **schwierigste Zeile** Ihres Textes. Mit **21 Instrumenten** begeistert Ihre Headline.

### 6. Methode Optimierung-System

Der **Feinschliff** für Ihren Text. Hier werden Ihre Texte persönlich, emotional und **bildstark**.

# Über die Textakademie

Die Textakademie ist ein Trainings- und Beratungsunternehmen, das viele **tausend** Seminarteilnehmer **begeistert**. Alle Teilnehmer geben **Bestnoten** für:

- das sofort einsetzbare Praxis-Wissen.
- Seminar-Inhalte sofort zu Response- und Umsatzsteigerung führen.

Die Textakademie ist Ihr Ansprechpartner, wenn es um verkaufsstarke und verständliche Texte geht. Das Besondere an den Textakademie-Seminaren:

- Entwickelt nach den neuesten **Erkenntnissen** der **Gehirn-Forschung**.
- Optimale Mischung: **lebendiges Praxis-Wissen** und kurzweilige **Übungen** an Ihren eigenen Unterlagen.
- Mit **6 Methoden** und Checklisten **optimieren** Sie Ihre **Texte systematisch**.
- Ihr Seminar-Ordner wird zu Ihrem hilfreichen **Nachschlage-Werk**.
- Sie **profitieren** von einem roten Faden für Ihre Text-Kommunikation.

# Ihr Inhalt

## 1. Tag: Ihr Inhalt

### Blickführung

**Lesen** fängt mit dem **Betrachten** an. Wer weiß, wie gelesen und betrachtet wird, **führt** den Leser **gekonnt**: durch den Text, zum Ziel, zum Klick.

- > **2 Sekunden** entscheiden, was betrachtet wird.
- > **14 Regeln** der Wahrnehmungs-**Psychologie**: So **steuern** Sie das Gehirn Ihres **Empfängers**.
- > **Blickverläufe** in Online- und Print-Medien.
- > Bild-Konzeption und Blickführung.
- > **Hervorhebungen**: So führen Sie den Leser.
- > Wie **Bilder** und **Text** gemeinsam erfolgreich **wirken**.
- > **Methode**: Blickführung – 14 Regeln für Bild- und Text-Konzeption.
- > **Checkliste**: Wahrnehmungs-Test.

### Textkonzept

**Verständliche Texte** werden vorausgedacht. Beantworten Sie **Leserfragen** und Ihre Texte **beginnen** von Anfang an **durchdacht**.

- > Vor dem Schreibprozess entsteht der **rote Faden**.
- > In **Stichpunkten** legen Sie Ihre **Aussagen** fest.
- > Mit **8 Text-Modellen** erstellen Sie systematisch: Informations-, Verkaufs-, Presstexte, Newsletter, Homepage, etc.
- > Einem klaren Konzept folgen: **Texteinstiege**, Vorteile, Informationen, **Textausstiege** und Handlungs-**Aufforderungen**.
- > **Methode**: Textkonzept – 8 Leserfragen-Modelle.
- > **Checkliste**: Verständlichkeits-Prüfung.

### Redigieren

In **10 Schritten** führen Sie Ihren Leser **gekonnt**. Damit werden Texte **systematisch optimiert**. Diese Methode hilft Ihnen, Texte sicher zu **beurteilen** und zu **optimieren**.

- > 10 Optimierungs-Schritte für Ihren Text: So **führen** Sie **gekonnt** zur **Reaktion**.
- > Ihre Texte bringen Aussagen auf den Punkt.
- > **Schnelle Verständlichkeit** für schwierige Inhalte.
- > Systematik: Streichen, kürzen und ergänzen.
- > Texte sicher beurteilen.
- > Ihr **Werkzeugkasten** für **aussagekräftige Texte**.
- > **Methode**: Redigier-System – 10 Schritte für klare Führung.
- > **Checkliste**: Text-Optimierung.

## 2. Tag: Ihr Inhalt

### Vorteile

Der Mensch ist immer auf der **Suche** nach Vorteilen. Erkennt der Leser Vorteile für sich, schenkt er Ihnen: Aufmerksamkeit, Klicks und Response.

- > **Übersetzen** Sie methodisch Ihre **Produktmerkmale** in Vorteile: So **überzeugen** Ihre **Vorteile** zum Kauf.
- > Wie Sie Vorteile **entwickeln**, die verkaufen und überzeugen.
- > Mit der Vorteils-Pyramide erarbeiten Sie Ihre **entscheidenden Vorteile** für jede Ihrer Zielgruppen.
- > Sie unterscheiden die **verkaufsstarken** Vorteile, die Kauf auslösen, von **Zusatz-Nutzen**.
- > **Methode**: Vorteils-Pyramide.
- > **Checkliste**: Zielgruppen-spezifische Vorteils-Kontrolle.

### Headlines

Das Headline-Texten ist die Königsdisziplin. Eine gute Headline begeistert und setzt das Gehirn auf die richtige Spur.

- > Wie Sie mit der ersten Zeile in den **Text hineinziehen**.
- > Treffsichere **Headlines** sicher und **schnell** entwickeln für „Online“ und „Print“.
- > **21 Instrumente**, wie Sie mit Ihrer Headline **begeistern**.
- > Wie Sie Headlines systematisch **optimieren**.
- > **Erhöhen** Sie Ihre **Klickraten** im Internet.
- > Mit Headlines neugierig machen und den Dialog **zielgerichtet starten**.
- > **Methode**: 21 Instrumente für Ihre Headline.
- > **Checkliste**: Headline-Matrix.

### Optimieren

Der Feinschliff für Ihren **Text**. Diese Methode macht Ihren Text **lebendig**, bildstark und **persönlich**. So führt Ihre Botschaft zum gewünschten Erfolg.

- > **8 Schritte** des Optimierungs-Systems machen Ihre Texte lebendig.
- > Ihre Texte werden persönlich, **emotional** und **bildstark**.
- > Sie erzeugen ein **Kopfkino** und begeistern Ihre Leser.
- > Mit Substantiven und Verben **Aussagen konkretisieren**.
- > Texterkunst: Mit Metaphern / Sprachbildern werben.
- > **Methode**: Optimierungs-System – 8 Schritte zum bildhaften Text.
- > **Checkliste**: Text-Veredelung.

# Informationen

## Zielgruppe

Mit dieser Veranstaltung wenden wir uns an Personen aus der Geschäftsführung, deren Ziel es ist:  
> in ihrer schriftlichen Kommunikation zu überzeugen > verkaufsstarke Vorteile zu kommunizieren > mit Worten zu führen.

## Anmeldung

> per Telefon: 08151/2719-0 > per Telefax: 08151/2719-19 > per E-Mail: info@management-forum.de  
> per Internet: www.management-forum.de/  
> per Post: Management Forum Starnberg GmbH · Maximilianstr. 2b · 82319 Starnberg

## Teilnahmegebühr

Die Gebühr für das zweitägige Seminar beträgt € 1.290,- zzgl. 19% MwSt. Sollte mehr als eine Person aus einem Unternehmen an der Veranstaltung teilnehmen, gewähren wir ab der dritten und jeder weiteren Person 10 % Preisnachlass. Die Teilnahmegebühr enthält Getränke, Kaffeepausen, Mittagessen sowie ausführliche Arbeitsunterlagen. Jede Anmeldung wird vom Veranstalter / Kooperationspartner schriftlich bestätigt. Nach Anmeldung erhalten Sie die Rechnung. Die Veranstaltungsteilnahme setzt Rechnungsausgleich voraus. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.

## Rücktritt

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von € 75,- zzgl. 19% MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage bis spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer verspäteten Abmeldung wird die gesamte Seminargebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

## Termine und Orte

- 19. + 20.02.2019 | München  
Hotel Vitalis by Amedia
- 26. + 27.02.2019 | Frankfurt-Oberursel  
The Rilano Hotel
- 26. + 27.03.2019 | Düsseldorf  
Renaissance Düsseldorf Hotel
- 14. + 15.05.2019 Stuttgart  
Hilton Garden Inn Stuttgart  
NeckarPark
- 04. + 05.06.2019 Berlin  
Arcotel John F Berlin
- 25. + 26.06.2019 München  
Hotel Vitalis by Amedia
- 10. + 11.09.2019 Frankfurt-Oberursel  
The Rilano Hotel
- 17. + 18.09.2019 Stuttgart  
Hilton Garden Inn Stuttgart  
NeckarPark
- 08. + 09.10.2019 Düsseldorf  
Renaissance Düsseldorf  
Hotel
- 22. + 23.10.2019 Hamburg  
Madison Hotel
- 26. + 27.11.2019 München  
Hotel Vitalis by Amedia

## Zimmerreservierung

Für dieses Seminar steht Ihnen im Veranstaltungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Buchung rechtzeitig und direkt im Hotel unter Berufung auf die Textakademie GmbH vor. Die Zahlung erfolgt direkt vor Ort im Hotel. Der Zimmerpreis ist nicht in der Teilnahmegebühr enthalten.

## Veranstaltung

Die Veranstaltung wird von Management Forum Starnberg GmbH in Kooperation mit der Textakademie GmbH durchgeführt. Ihre Daten werden von beiden Firmen nach den DSGVO-Richtlinien verwaltet.

Datenschutzhinweis: Die Management Forum Starnberg GmbH und die Textakademie GmbH verwenden die im Rahmen der Anmeldung erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung ihrer Leistungen und um Ihnen per Post Informationen über weitere Angebote zu schicken. Wir informieren unsere Kunden außerdem telefonisch, per E-Mail oder Fax über für sie interessante Weiterbildungsangebote, die den von ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Forum Starnberg (Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg, unter info@management-forum.de, oder telefonisch unter +49 (0)8151-27190) oder Textakademie (Walter-Oehmichen-Weg 6, 86150 Augsburg, unter info@textakademie.de, oder telefonisch +49 (0)821-4190360) widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

[www.management-forum.de/](http://www.management-forum.de/), Fax 0 81 51/27 19-19



Bitte Coupon fotokopieren oder ausschneiden und im Briefumschlag oder per Fax an: Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg

Ja, hiermit melde ich mich zum **Texterseminar an.**

- 19. + 20.02.2019 | München
- 26. + 27.02.2019 | Frankfurt-Oberursel
- 26. + 27.03.2019 | Düsseldorf
- 14. + 15.05.2019 | Stuttgart
- 04. + 05.05.2019 | Berlin
- 25. + 26.06.2019 | München
- 10. + 11.09.2019 | Frankfurt-Oberursel
- 17. + 18.09.2019 | Stuttgart
- 08. + 09.10.2019 | Düsseldorf
- 22. + 23.10.2019 | Hamburg
- 26. + 27.11.2019 | München

Management Forum Starnberg  
GmbH  
Frau Christine Cooper-Busch  
Maximilianstraße 2b  
D-82319 Starnberg

1. Name	2. Name
Vorname	Vorname
Position	Position
Abteilung	Abteilung
Firma	
Straße/PF	PLZ/ Ort
Telefon	Telefax*
E-Mail*	
Branche	Beschäftigungszahl: ca.
Datum	Unterschrift

X82757-6

Sollten Sie Ihre Anmeldung bis spätestens 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin stornieren (schriftlich bei uns eingehend), berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr von € 75,- zzgl. 19% MwSt. pro Person. Bei Nichterscheinen bzw. bei einer verspäteten Absage ist die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. \*Mit der Nennung Ihrer E-Mailadresse und/oder Faxnummer erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie auch per E-Mail und/oder Fax über unser aktuelles Angebot informieren dürfen. Wenn Sie dies nicht wünschen, streichen Sie bitte diesen Satz.