



Training: EFFEKTIVE SCHRIFTLICHE BUSINESS KOMMUNIKATION

BBF COMMUNICATION Program

Jeder von uns ist im Geschäftsleben mit einer Vielzahl von schriftlicher Kommunikation konfrontiert. Das Dogma hier lautet oft „mehr ist besser“ – lange E-Mails mit großen Verteilerlisten und vielen Anhängen, Unmengen an Power Point Charts mit jeder Menge Details und epische Worddokumente. Das alles zu bewältigen und die wirklich **wichtigen Dinge herauszufiltern** kostet wertvolle Zeit. Arbeitsprozesse und Entscheidungsfindung gestalten sich so oft ineffizient.

Zielsetzung:

Ziel dieses Trainings ist es, die Teilnehmer anhand eines Denkmodells zu befähigen, **gut strukturierte und klare schriftliche Kommunikation** zu verfassen, die **effiziente Arbeitsprozesse** und eine **rasche Entscheidungsfindung** ermöglicht. Die Teilnehmer lernen wie komplexe Themen verständlich kommuniziert und dargestellt werden können, wie sie sich auf die Bedürfnisse der Zielgruppe einstellen und die richtigen Adressaten für die Kommunikation identifizieren.

Zielgruppe:

- ✓ Mitarbeiter, die Projekte leiten und mithilfe von schriftlicher Kommunikation (Dokumente, Präsentationen, Mails..) Entscheidungen vorbereiten und koordinieren

Inhalt:

- ✓ Das WOW (“Ways of Working”) Denk-Modell
- ✓ Eine Outline entwickeln
- ✓ Klare Ziele formulieren
- ✓ Standarddokumente
 - Entscheidungsvorlage
 - Status Bericht
- ✓ Typische Ausdrücke & Redewendungen
- ✓ Formatierung
- ✓ Darstellen von Zahlen

Methoden:

- ✓ Theorieüberblick
- ✓ Übungen
- ✓ Feedback
- ✓ Beispieldokumente
- ✓ Einzelcoaching

Dauer:

- ✓ 1 - 1 ½ Tage + Einzelcoaching

Teilnehmer:

- ✓ Min. 7 – Max. 20 Teilnehmer

Vorbereitung:

- ✓ Beispiele von eigener schriftlicher Kommunikation

Kontaktieren Sie uns für Ihr maßgeschneidertes Angebot: start@berges-facilitation.de www.berges-facilitation.de.