

Wirkungsvoll Reden und Schreiben.

**Maßgeschneiderte Trainings,
individuelle Coachings,
professionelle Textoptimierung.**

Damit Ihre Botschaft ankommt.

Wirkungsvoll Reden und Schreiben.

Texte schreiben, Konzepte präsentieren, Vorträge halten, Standpunkte vertreten – für viele Menschen gehört dies zum beruflichen Alltag. Dabei gilt: Wer etwas zu sagen hat, verstanden werden möchte und etwas bewirken will, muss Gedanken klar, präzise und nachvollziehbar ausdrücken – mündlich und schriftlich.

Doch leider wird das Handwerk des wirkungsvollen Redens und Schreibens weder in der Schule noch im Studium wirklich systematisch vermittelt. Viele Seminare und auch Ratgeberbücher behandeln zwar die Theorie, helfen aber nicht bei der Umsetzung. Gerade darauf kommt es aber an. Das zeigt sich spätestens bei der Vorbereitung wichtiger Rede-Auftritte und beim Verfassen anspruchsvoller Texte. Dann nämlich sind Sie am Schreibtisch mit Ihren Fragen allein und die Zeit drängt. Trotz theoretischen Wissens gerät der Schreibprozess ins Stocken, die Ausarbeitung gestaltet sich mühsam und die Ergebnisse sind nicht immer optimal.

Genau hier setzt mein Lern- und Trainingskonzept an – mit einer ebenso bewährten wie einleuchtenden Methode: Learning by doing – praxisnah und *on the job*.

Basis-Training *Wirkungsvoll Reden*

Im Basis-Training *Wirkungsvoll Reden* erwerben Sie die Grundlage für ein überzeugendes und sicheres Auftreten. Sie lernen, wie Sie Reden und Vorträge systematisch vorbereiten und wirkungsvoll halten, und Sie setzen das Gelernte in Übungen direkt um.

Reden lernt man nur durch Reden, daher stehen praktische Übungen im Mittelpunkt. Am Beispiel der Motivations- und Überzeugungsrede trainieren Sie die Grundtechniken der Rhetorik und der Freien Rede. Spontan- und Stegreifreden stehen ebenso auf dem Programm wie kurze Statements, Referate und Präsentationen. Durch qualifizierte Rückmeldungen erfahren Sie, wie Sie beim Reden auf andere wirken. Mit Hilfe von Videoanalysen optimieren Sie Ihr Präsentationsverhalten, und Sie erhalten konkrete Hilfestellungen und Tipps, um Redesituationen sicher und erfolgreich zu bestehen.

Inhalte:

- Ausarbeitung von Reden und Vorbereitung von Auftritten
- Redeaufbau und Gliederung
- Roter Faden und Dramaturgie
- Manuskripttechniken
- Visualisierung und Medieneinsatz
- Stimme und Körpersprache
- Hilfen gegen Lampenfieber
- Umgang mit schwierigen Situationen

Zeitraumen: 2 Tage

Zur systematischen Nachbereitung eines Trainings biete ich Ihnen individuelle Coaching-Einheiten an. Durch die Kombination von Training und Coaching optimieren Sie Ihren persönlichen Nutzen und Lernerfolg.

Vertiefungs-Training *Wirkungsvoll Reden*

Im Vertiefungs-Training *Wirkungsvoll Reden* arbeiten Sie intensiv an eigenen Reden, Vorträgen und Präsentationen. Durch das systematische Überarbeiten von Konzeption und Dramaturgie optimieren Sie Ihre Vorträge. Durch detailliertes Feedback und das wiederholte Halten Ihrer Vorträge optimieren Sie Ihr persönliches Präsentationsverhalten.

Sie sprechen häufig vor Publikum, mit den Grundtechniken der Rhetorik sind Sie vertraut. Nun wollen Sie Ihre Vorträge und Ihre rhetorischen Fertigkeiten weiter optimieren und Ihren persönlichen Präsentationsstil perfektionieren. Hierfür ist das Vertiefungs-Training *Wirkungsvoll Reden* konzipiert.

- In Gruppen nehmen Sie einen Vortrag aus Ihrer Praxis mit Blick auf Inhalt, Form und Präsentationstechnik gründlich unter die Lupe.
- Sie erhalten ein detailliertes – zum Teil videogestütztes – Feedback sowie konkrete Verbesserungsvorschläge.
- Dann überarbeiten Sie Ihren Vortrag systematisch und halten diesen im Plenum. Auch hierauf erhalten Sie ein konstruktives Feedback und weitere Vorschläge zur Optimierung des Vortrags sowie Ihres individuellen Präsentationsverhaltens.
- Durch offene Rückmeldungen und kollegialen Austausch mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern erfahren Sie, wie Ihr Vortragsstil beim Publikum ankommt, welche Grundsätze Sie bei Reden und Vorträgen beherzigen sollten und welche Techniken sich als besonders wirkungsvoll erweisen.

Zeitrahmen: 1 – 2 Tage

Als Alternative zum Vertiefungs-Training kommt ein individuell zugeschnittenes Gruppen-Coaching in Betracht. Das Gruppen-Coaching kombiniert Trainingseinheiten in der Gruppe mit Elementen des Einzel-Coachings und nutzt die Vorteile beider Formate. Gerne erstelle ich ein Ihren Wünschen und Anforderungen entsprechendes Angebot.

Coaching *Wirkungsvoll Reden*

Ganz gleich, ob es sich um einen Fachvortrag oder um eine Laudatio handelt, um eine politische Rede, eine Bewerbungs-, Fest- oder Dankesrede: Wirkungsvolle Rede-Auftritte erfordern – neben rhetorischem Geschick – vor allem eine gute Vorbereitung.

Im Redecoaching unterstütze ich Sie ganz individuell bei der professionellen Vorbereitung auf wichtige Rede-Auftritte. Gemeinsam analysieren und optimieren wir Ihren Rede-Entwurf. Zusätzlich trainieren Sie Ihre rhetorischen Fertigkeiten und üben den Auftritt. Das gibt Ihnen die notwendige Sicherheit, um auch herausgehobene Redsituationen souverän zu bestehen.

Zeitraumen: nach Absprache

Coaching *Reden schreiben*

Sie schreiben Reden und legen hohe Maßstäbe an die Qualität Ihrer Arbeit. Daher möchten Sie Ihre Reden und Vorträge sowie Ihre Arbeitstechniken gezielt optimieren. Einem Training in der Gruppe ziehen Sie die individuelle und professionelle Unterstützung am Arbeitsplatz vor.

Im Coaching *Reden schreiben* unterstütze ich Sie ganz individuell beim Schreiben Ihrer Reden. Auf der Basis gegenseitigen Vertrauens analysieren und optimieren wir gemeinsam Ihre Rede-Entwürfe. Sie lernen professionelle und effiziente Schreibstrategien kennen und erhalten produktive Anleitungen sowie kreative Impulse für Ihre Arbeit.

Zeitraumen: nach Absprache

Basis-Training *Wirkungsvoll Schreiben*

Im Basis-Training *Wirkungsvoll Schreiben* machen Sie sich die Funktionen und die entscheidenden Qualitätskriterien der für Sie wichtigsten berufsbezogenen Textsorten klar und Sie lernen, wie sie solche Texte systematisch und ohne Reibungsverluste herstellen können.

Schreiben können ist eine zentrale Anforderung in allen Berufen, in denen das Management von Wissen und die Aufbereitung von Informationen eine Rolle spielen. Klar, verständlich und leserfreundlich sollen die Texte sein, zielgerichtet und adressatenorientiert. Das gilt insbesondere für Texte, die sich an externe Adressaten richten: an Kunden und Medien, an Sponsoren und Gremien, an Multiplikatoren und die interessierte Öffentlichkeit. Doch auch für die interne Kommunikation ist Textqualität unerlässlich: Berichte, Protokolle und Entscheidungsvorlagen müssen knapp und präzise das Wesentliche auf den Punkt bringen. Und zwar so, dass man ihren Sinn auch nach einigen Monaten noch versteht. Ansonsten verfehlen sie ihren Zweck, produzieren Missverständnisse, Mehrarbeit und unnötige Kosten. Was gelungene Texte im beruflichen Rahmen auszeichnet und wie man sie professionell verfasst, ist Gegenstand des Basis-Trainings *Wirkungsvoll Schreiben*.

Welche Textsorten sind für mich relevant? Welche Funktionen erfüllen sie? Wie sind sie aufgebaut? Und wie kann ich Informationen und Argumentationen klar, verständlich und für die Leserinnen und Leser interessant aufbereiten? Diese Fragen stehen im Mittelpunkt. Je nach Teilnehmerkreis können folgende Textsorten behandelt werden:

- Briefe
- Pressemitteilungen
- Konzepte und Positionspapiere
- Berichte und Dokumentationen
- Aufsätze und Zeitschriftenartikel
- Informationsbroschüren und Leitfäden
- Selbstdarstellungen, Image- und PR-Texte

Zeitraumen: 2 Tage

Zur systematischen Nachbereitung eines Trainings biete ich Ihnen individuelle Coaching-Einheiten an. Durch die Kombination von Training und Coaching optimieren Sie Ihren persönlichen Nutzen und Lernerfolg.

Vertiefungs-Training *Wirkungsvoll Schreiben*

Im Vertiefungs-Training *Wirkungsvoll Schreiben* arbeiten Sie intensiv an eigenen Texten. Sie bekommen ein detailliertes und konstruktives Feedback auf Ihre Texte und optimieren diese auf verschiedenen Ebenen. Sie machen sich Ihre individuellen Schreibstrategien bewusst und lernen professionelle Techniken für ein systematisches und produktives Arbeiten mit Texten kennen. Und Sie erhalten individuelle Tipps und kreative Impulse für Ihre Arbeit.

Schreiben ist ein einsames, komplexes und mitunter mühsames Geschäft. Niemand weiß das besser als erfahrene Schreiberinnen und Schreiber. Fehlende Rückmeldung, unklare Schreibaufträge, unproduktive Schreibstrategien, lähmende Routinen und die Blindheit für den eigenen Text sind typische Probleme, mit denen auch Profis kämpfen. Wie Sie diesen Schwierigkeiten produktiv begegnen und Ihre Texte systematisch optimieren, ist Gegenstand des Vertiefungs-Trainings *Wirkungsvoll Schreiben*.

- Sie überarbeiten eigene Texte in einem mehrstufigen Verfahren.
- Sie können Schreibprojekte vorstellen, an denen Sie gerade arbeiten – auch Planungsskizzen, einzelne Kapitel und Rohentwürfe – und sich qualifizierte Rückmeldungen einholen.
- Im konstruktiven Austausch mit Kolleginnen und Kollegen klären Sie Fragen, die sich beim Schreiben ergeben, und entwickeln Ideen für anspruchsvolle Schreibprojekte.
- Sie machen sich die typischen – auch problematischen – Situationen der Textproduktion und Ihre individuellen Schreibstrategien bewusst, und Sie lernen professionelle Techniken kennen, um den Schreibprozess effizient zu steuern.

Zeitraumen: 1 - 2 Tage

Als Alternative zum Vertiefungs-Training kommt ein individuell zugeschnittenes Gruppen-Coaching in Betracht. Das Gruppen-Coaching kombiniert Trainingseinheiten in der Gruppe mit Elementen des Einzel-Coachings und nutzt die Vorteile beider Formate. Gerne erstelle ich ein Ihren Wünschen und Anforderungen entsprechendes Angebot.

Coaching *Wirkungsvoll Schreiben*

Schreiben ist eine wichtige Aufgabe in Ihrer beruflichen Praxis und Sie legen hohe Maßstäbe an die Qualität Ihrer Arbeit. Daher möchten Sie Ihre Texte und Ihre Arbeitstechniken systematisch optimieren. Einem Training in der Gruppe ziehen Sie die individuelle und professionelle Unterstützung am Schreibtisch vor.

Im Schreibcoaching analysieren und optimieren wir gemeinsam Ihre Texte. Sie erhalten produktive Anleitungen und Hilfestellungen zum Aus- und Überarbeiten von Entwürfen und Rohfassungen. Sie üben, beim Schreiben die Leserperspektive konsequent im Blick zu behalten. Sie lernen professionelle und effiziente Schreibstrategien kennen. Und auf Wunsch unterstütze ich Sie bei der Umsetzung eines konkreten Schreibprojekts.

Zeitraumen: nach Absprache

Workshop *Textoptimierung/Textentwicklung*

In diesem Inhouse-Workshop setzen Sie sich kritisch und konstruktiv mit Texten und der Sprachkultur Ihres Hauses auseinander. Sie optimieren bestehende Texte der internen und externen Kommunikation. Und bei Bedarf entwickeln Sie neue Texte, zum Beispiel für Broschüren oder den neu zu gestaltenden Internet-Auftritt.

Klar, verständlich, adressatenorientiert – kundenfreundliche Unternehmen und servicebetonte Organisationen legen Wert auf Textqualität. Und das aus guten Gründen: Weil man an der Sprachkultur eines Hauses erkennen kann, welche Wertschätzung es seinen Kunden und Dialogpartnern entgegenbringt. Und weil nur ansprechende und unmissverständliche Texte ihr Ziel erreichen. Texte so zu gestalten, dass sie auf gewinnende und leserfreundliche Art ihre Funktion erfüllen und dabei dem Leitbild und dem Stil Ihres Hauses entsprechen, ist das Ziel dieses Workshops.

- Gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen nehmen Sie bestehende Texte der internen und externen Kommunikation unter die Lupe: Was bezwecken die Texte? Erreichen Sie Ihre Zielgruppen? Ist die Botschaft klar? Wie wirken die Texte auf die Leserinnen und Leser? Und passen die Texte zur Kultur und strategischen Ausrichtung Ihres Hauses?
- Sie lernen die Grundregeln des adressatenorientierten Schreibens kennen und machen sich bewusst, welche Kriterien für bestimmte Textsorten gelten.
- Mit diesem Rüstzeug erarbeiten Sie dann konkrete Verbesserungsvorschläge und entwickeln alternative Formulierungen und Lösungen für diejenigen Texte, die einer Überarbeitung bedürfen.
- Und bei Bedarf – etwa bei Umstrukturierungen, einer Fusion oder strategischen Neuausrichtung und der damit verbundenen Neukonzeption des Außenauftritts – entwickeln Sie neue Texte für Print- und Online-Medien oder für die Unternehmenskorrespondenz.

Zeitraumen: nach Absprache

Beratung *Textqualität/Textoptimierung*

Erfolgreiche Kommunikation erfordert Textqualität. Wer Ideen, Argumente und komplexe Inhalte vermitteln will, braucht Texte, die das Gemeinte klar auf den Punkt bringen. Texte, die dafür sorgen, dass die Botschaft so ankommt, wie sie ankommen soll. Mit Worten, die wirken. Und Worte können einiges bewirken – vorausgesetzt, sie sind gut gewählt.

In allen Fragen des wirkungsvollen Redens und Schreibens biete ich Ihnen meine kompetente Beratung und vertrauensvolle Begleitung an. Ich unterstütze Sie dabei, die Textqualität und die Sprachkultur Ihres Hauses zu optimieren. Ich analysiere und überarbeite Ihre Text- und Rede-Entwürfe und gebe Ihren Rohfassungen den letzten Schliff.

Nachhaltiger Lernerfolg – eine Frage der Methode

Ziel meiner Trainings und Coachings ist ein klar erkennbarer und nachhaltiger Lernerfolg. Daher sind die Trainings und Coachings teilnehmerzentriert und prozessorientiert, übungsintensiv und praxisnah. Und sie sind speziell zugeschnitten auf den jeweiligen Teilnehmerkreis. Die Inhalte orientieren sich an Ihren Fragen und Bedürfnissen. Dabei konzentriere ich den theoretischen Input auf elementare Grundprinzipien – so einfach wie möglich, so komplex wie nötig.

Ein Handwerk lernt man durch praktisches Tun und stetiges Üben, daher ist *learning by doing* die Maxime. Vermittelt wird kein Bücherwissen, sondern anwendbares Erfahrungswissen. Denn nur wenn Sie verstehen, warum bestimmte Regeln und Kriterien gelten, werden Sie sie auch behalten. Um ein Höchstmaß an Praxisnähe zu gewährleisten, üben Sie möglichst oft an eigenen Texten und Vorträgen aus Ihrer beruflichen Praxis. Durch konstruktive Analysen und produktive Rückmeldungen auf Ihre Texte und Vorträge werden Ihre Stärken und Verbesserungspotentiale deutlich. Daran arbeiten Sie dann systematisch weiter: Sie definieren Ziele und Qualitätskriterien und suchen nach den passenden Optimierungsmöglichkeiten. Anschließend überarbeiten Sie Ihre Texte und Vorträge in mehreren Schritten. Denn auf diese Weise – durch gezieltes Überarbeiten und Feilen – entsteht Qualität.

Was kann ein Training oder Coaching realistisch bewirken? In der Regel zweierlei: Einmal – produktbezogen – eine deutliche Optimierung der bearbeiteten Texte, Vorträge und Präsentationen. Und zum zweiten – prozessorientiert – lernen Sie effiziente Arbeitstechniken und professionelle Schreibstrategien kennen. Mit diesen Instrumenten können Sie auftretenden Problemen produktiv begegnen und Schreibaufgaben wie auch Redesituationen kreativ, erfolgreich und mit Lust an der Sache bewältigen.

Kompetenzen und Kontakt

Jürgen Buck, M.A.

- Selbstständiger Texter und Redenschreiber sowie Trainer, Berater und Coach für wirkungsvolles Reden und Schreiben seit 2004
- Ausgebildeter und zertifizierter Trainer für wissenschaftliches Schreiben (Universität Bochum)
- Redaktionsvolontariat und Tätigkeit als Texter und PR-Redakteur in einer Unternehmensberatung für Kommunikation
- Praktika bei Hörfunk und Fernsehen (ZDF/3Sat, SWR, SFB); Autor von Radiofeatures für den SWR; Praktikum ‚Reden schreiben‘ in der Bundesgeschäftsstelle der CDU
- Rhetorik- und Germanistik-Studium an der Universität Tübingen
- Tutorium Angewandte Rhetorik: Konzeption und Durchführung von Rhetorik-Seminaren
- Magister-Abschluss mit einer Arbeit über die Friedenspreisrede Martin Walsers: „Geistige Brandstiftung oder Rede des Jahres?“

Weitere Informationen über mich und mein Leistungsspektrum finden Sie im Internet unter www.texte-und-reden.de

Fragen? Beantworte ich Ihnen gerne.
Und gerne erstelle ich Ihnen ein Angebot –
zugeschnitten auf Ihre konkreten Bedürfnisse.

Kontakt

Jürgen Buck • Texte und Reden
Hausdorffstr. 65 • 53129 Bonn
Telefon & Fax 0228 – 3 69 29 49
buck@texte-und-reden.de