

Redenschreiben

- Das Training für Ghostwriter -

Termin

14.10. – 16.10.2010

Zielsetzung

Weniger als zehn Prozent aller Redner hierzulande bedienen sich professioneller Hilfe, stellt der "Verband der Redenschreiber" fest. Und das merkt man vielen Reden an. Dabei sind Reden eines der wirksamsten Mittel, um Menschen zu führen, sie zu überzeugen oder ihr Denken und Handeln zu beeinflussen.

In der Öffentlichkeitsarbeit wird ihre Bedeutung immer deutlicher erkannt. Doch nicht nur PR-Mitarbeiter, auch andere Führungskräfte stehen immer öfter vor der Aufgabe, Redentexte zu verfassen. Redenschreiben ist Hochleistungs-Denksport. Für jeden, der ohne Anleitung und Übung daran gehen soll, eine langwierige und oft frustrierende Arbeit.

In diesem Workshop können Sie die Fähigkeit trainieren, in kurzer Zeit gute Texte für einen Redner abzuliefern. In drei Tagen lernen die Teilnehmer, wie man gute Reden zu allen Anlässen schreibt.

Sie erfahren:

- welche Funktionen und Typen von Reden es gibt,
- welche gestaltenden Elemente die Qualität von Reden steigern,
- wie Schwierigkeiten und Stolpersteine zu meistern sind,
- wie originelle und merkfähige Redentexte entstehen,
- wie man es dem Redner und seinen Zuhörern leichter macht.

Zielgruppe

Dieses Workshopangebot ist konzipiert für alle, die Redentexte im Auftrag schreiben oder ihre eigenen Reden besser machen wollen. Es richtet sich an Mitarbeiter von PR-Stäben und in PR-Agenturen, an Führungskräfte in Wirtschaft, Verwaltung und Institutionen sowie an Freiberufler und Selbständige.

Die Methode

Kurze Vorträge mit etlichen Beispielen wechseln mit vielen praktischen Übungen und deren Auswertung ab. Sie vermitteln zunehmende Sicherheit im Umgang mit dem gesprochenen Wort.

Der Ablauf

Erster Tag: 10:30 Uhr bis ca. 19:30 Uhr

Zweiter Tag: 09:00 Uhr bis ca. 19:30 Uhr

Dritter Tag: 09:00 Uhr bis ca. 17:00 Uhr

Mittagspausen gegen 13:00 Uhr, 15-Minutenpausen am Vor- und Nachmittag.

Bitte beachten Sie:

Programmänderungen behalten wir uns vor. Für diesen Workshop benötigen Sie ein Notebook mit Diskettenlaufwerk, CD- oder DVD-Brenner, oder einem USB-Stick!

Der Trainer

Norbert Schulz-Bruhdoel

Norbert Schulz-Bruhdoel (*1952) hat als Autor der FAZ-Bücher „Die PR- und Pressefibel“ und „Medienarbeit 2.0“ seinen Ruf als Experte für Medienarbeit gefestigt. Er arbeitet bereits seit 1990 für oeffentlichkeitsarbeit.de. Der Freie Journalist ist als Referent und Trainer im ganzen deutschsprachigen Raum tätig und auch als Redenschreiber aktiv. Seine Agentur „Punktum PR + Dialog“ hat ihren Sitz in Remagen am Rhein.

Das Programm

Was macht eine Rede interessant und informativ?

Tipps für die umfassende Redevorbereitung

Es geht um Menschen: Schreiber, Redner, Zuhörer

Recherchen rund um das Thema, den Vortragenden, das Publikum

Deine Rede sei klar, verständlich und genau

Der Unterschied von Sprache und Schriftsprache

Reden frisch und abwechslungsreich gestalten

Hilfsmittel gegen Langeweile und Monotonie

"Der Weg ist das Ziel"

Anmerkungen und Tipps für eine geschickt gegliederte Rede

Von roten Fäden und anderen "Tricks"

Formeln und Kunstgriffe, die die Aufgaben eines Redners erleichtern

Redenschreiben ist Hochleistungs-Denksport

Zur Rolle von Sprachbildern, Anekdoten und Humor - und wie man darauf kommt

"Technische" Hinweise und Ratschläge für das Redenschreiben

Vom kurzen Statement bis zum Weltbild-Entwurf

Argumentieren mit der Fünf-Satz-Technik

"Wir haben ja nicht immer einen Demosthenes vor uns"

Erfahrungsaustausch und Nachdenkliches zur Rolle des Redenberaters

Zu allen PR-relevanten Themen bieten wir auch Inhouse-Workshops an

Auch wenn Heidelberg zu den beliebtesten Ausflugszielen gehört, müssen Sie sich nicht in jedem Fall zu uns bemühen, wenn Sie an einer Fortbildung teilnehmen möchten - gerne kommen wir auch zu Ihnen - rufen Sie uns einfach an!

Wir erstellen für Sie ein Programm, das auf Ihre speziellen Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Redenschreiben

Konditionen

Teilnahmegebühr

€ 1.675,- zzgl. MwSt. für drei Workshoptage. Im Preis enthalten sind alle Arbeitspapiere, die Seminar Getränke, das Pausencatering und das Mittagessen. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt, jeder Teilnehmer erhält am Ende der Veranstaltung ein Zertifikat.

Veranstaltungsort und Unterbringung

Das Seminar findet im "NH Hotel Heidelberg" statt. Ein begrenztes Kontingent an Zimmern ist dort zum Preis von € 129,- pro Übernachtung incl. Frühstück abrufbar, bitte nehmen Sie Ihre Reservierung selbst vor. Sollte das Hotel ausgebucht sein oder Sie eine andere Unterkunft bevorzugen, finden Sie eine Liste mit weiteren Unterkünften in der Nähe des Seminarhotels unter: www.oeffentlichkeitsarbeit.de/unterkunft/

Zahlungsweise

Sämtliche Beträge sind nach Erhalt der Rechnung fällig, spätestens vierzehn Arbeitstage vor Seminarbeginn.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Heidelberg.

Stornogebühren

Bei Rücknahme der Buchung (unbedingt schriftlich) berechnen wir bis 30 Tage vor Seminarbeginn keine Stornogebühren, bis 14 Tage vor Seminarbeginn 50 Prozent der Seminargebühren. Bei späteren Absagen berechnen wir die vollen Seminargebühren. Selbstverständlich können Sie eine andere Person als Ersatzteilnehmer benennen.

Hinweis:

Wir behalten uns vor, ein angezeigtes Seminar zu verschieben oder aus zwingenden Gründen ausfallen zu lassen.

Weitere Angebote

Auswahl von PR-Dienstleistern und Agentur-Controlling
(1-tägig)

Entwicklung von PR-Konzeptionen (3-tägig)

Feature und Reportage (3-tägig)

Folder und Broschüren (3-tägig)

Internationale PR (1-tägig)

Interne Kommunikation (2-tägig)

Journalistisches Schreiben (4-tägig)

Kernkompetenz Kommunikation (2-tägig)

Krisen-PR für den Mittelstand (1-tägig)

Marken in Szene setzen (2-tägig)

Media Relations (2-tägig)

Medienresonanzanalyse DO-IT-YOURSELF (1-tägig)

PR-Evaluation DO-IT-YOURSELF (1-tägig)

PR in Forschung und Entwicklung (1-tägig)

PR-Projektmanagement (1-tägig)

Präsentationstraining (2-tägig)

Social Media in der PR (1-tägig)

Veränderungskommunikation (1-tägig)

Redenschreiben

Anmeldung per Fax: 06221 – 90 586 22

Bitte senden Sie mir Informationen zu Ihren weiteren Angeboten

Ich nehme am Workshop teil 14.10. – 16.10.2010

| | | | |
|-----------------|-----|----------------------|--|
| Vorname | | Nachname | |
| Unternehmen | | Abteilung / Funktion | |
| Straße/Postfach | | PLZ/Ort | |
| Telefon | Fax | e-mail | |
| Datum | | Unterschrift | |