

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

VORLAGEN, BRIEFE UND E-MAILS Lesbarer und verständlicher formulieren

Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Durch die Vielzahl von Medien und die große Informationsflut unserer Zeit wird es für die Lesenden immer schwieriger, Informationen zu sortieren, wahrzunehmen und zu verarbeiten. Daher rührt u.a. auch der wiederholt vom Gemeinderat vorgetragene Wunsch an die Verwaltung, die Vorlagen kürzer und leichter verständlich zu verfassen. Ein Schwerpunkt des Seminar ist die Erstellung von Beschlussvorlagen für den Gemeinderat. Aber auch die Adressaten unserer sonstigen Schreiben und E-Mails können durch eine übersichtliche Darstellung der Zusammenhänge und durch leserfreundliche Formulierungen profitieren. Verständlich zu schreiben ist keine Gabe, sondern kann entwickelt und trainiert werden.

Ziel

- Sie gestalten Vorlagen, Briefe und E-Mails übersichtlich und verständlich.
- Sie können komplexe Zusammenhänge sachlich, kompakt und leserfreundlich vermitteln.
- Sie können selbst umfangreiche Sachverhalte lösungs- und wirkungsorientiert darstellen.
- Sie erstellen professionelle Beschlussvorlagen als Entscheidungsgrundlage für den Gemeinderat

Leitlinienbezug

- Gute Kommunikation ist Aufgabe von allen.
- Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

Programm

Komplexes verständlich formulieren

- Schreiben Sie aus der Sicht des*/der* Lesers*/Leserin*.
- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache: Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es?
- Verinnerlichen Sie die Grundlagen erfolgreichen Schreibens: Üben Sie, sich kurz zu fassen.

Beschlussvorlagen für die gemeinderätlichen Gremien verfassen

- Vorgaben und Standards berücksichtigen
- Verständliche und prägnante Entscheidungsgrundlagen formulieren
- Vorlagen strukturieren und Lesbarkeit verbessern

**ANMELDESCHLUSS
VERLÄNGERT:
11.06.2021**

**NOCH WENIGE
FREIE PLÄTZE
VERFÜGBAR**

Seminarnummer:
B.4.2.3

Methode:
Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Referent*in:
Nadja Encke
freie Journalistin, Texterin und Dozentin

Lutz Wagner
Fachbereich Demokratie und Strategie, Stadt Mannheim

Termine:
14.06.2021
15.06.2021

Zeit:
Jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss:
10.05.2021

Gebühr:
zentral finanziert