

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	Führungs-kompetenz 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

TEXTEN FÜR DESKNET UND INTERNET

Wie Sie Ihre Botschaft effektiv auf den Punkt bringen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

**ZU WENIG ANMELDUNGEN
SEMINAR WURDE
ABGESAGT**

Einführung

Informationen aus dem Internet und dem Desknet gewinnen zunehmend an Bedeutung. Dabei haben sich Lesegewohnheiten und Aufmerksamkeitsspanne der Leser*innen gravierend verändert. Häufig entscheidet ein erster Blick auf Schlagworte in Überschrift und vielleicht noch Teaser, ob überhaupt weitergelesen oder gleich weitergescrollt wird. Nicht alle Schreibstile und -techniken eignen sich daher gleichermaßen für die elektronischen Medien. Erfahren Sie im Seminar mehr über die Besonderheiten, die Sie beim Texten für Desknet und Internet beachten sollten. Lernen Sie Tipps und Tricks kennen, wie Sie Ihre Kernbotschaft prägnant und effektiv an Ihre Zielgruppe kommunizieren und wie Sie zuverlässig Interesse zum Weiterlesen erzeugen.

HINWEIS: Dieses Seminar beschäftigt sich mit dem Thema Schreibtechnik und beinhaltet nicht die Vermittlung von Vorgaben, Regelungen und technischen Voraussetzungen im städtischen Desknet und Internet.

Ziel

- Sie kennen die Besonderheiten der Wahrnehmung von Texten im Internet.
- Sie schreiben Zielgruppen orientiert.
- Sie wissen, wie Sie zuverlässig Interesse zum Weiterlesen erzeugen.
- Sie können Ihre Botschaften kurz, prägnant und übersichtlich formulieren.
- Sie haben wichtige Tipps und Tricks zum Texten für das Internet und das Desknet erhalten.

Leitlinienbezug

- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.
- Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Programm

(Journalistischer) Schreibstil und Besonderheiten in der Web-Kommunikation

- Wie gewinne ich Aufmerksamkeit? (Titel, Teaser, Text)
- Zielgruppenorientiertes Schreiben
- Web-Artikel planen, strukturieren und verständlich schreiben
- Treffende Überschriften und Zwischenüberschriften finden

Seminarnummer:
Q3.4.4.3

Methode:
Trainerinnen-Input, fachliches Input aus der Praxis, Textanalysen, Schreibübungen, Feedback, Erfahrungsaustausch

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

Natalie Malcherek
Fachbereich Organisation und Personal, Stadt Mannheim

Termin:
12.07.2023 und
13.07.2023

Zeit:
08:30 Uhr – 16:30 Uhr
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim
Raum 520

Anmeldeschluss:
07.06.2023

Gebühr:
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)