

Schreibtraining redaktionelles Schreiben

Protokolle, Broschüren, Briefe, E-Mails, Grußworte, Programmhefte, Internetseiten – wir alle sind täglich mit Texten konfrontiert. Wie aber formuliert man richtig? Wie gelangt man von komplizierten Hintergründen zu verständlichen Inhalten? Welche Techniken und Regeln gibt es, damit am Ende ein interessanter, verständlicher und gern gelesener Text herauskommt?

Das Seminar gibt Einblick in das redaktionelle Schreiben von der Recherche über die richtige Formulierung von Überschrift und Fließtext bis hin zum Redigieren von Texten.

Das ausgiebige Schreibtraining soll dabei helfen, sprachlichen Ballast abzuwerfen und dabei immer die Zielgruppe im Blick zu behalten. Denn hier haben Werbeanzeige und Projektantrag etwas gemeinsam: Ihre Leser freuen sich gleichermaßen über verständliche und aussagestarke Texte.

Inhalt:

- Die bildhafte Sprache
- Fassen Sie sich kurz!
- Die Überschrift entscheidet
- Grundregeln des Schreibens
- Bleiben Sie konkret!
- Redigieren – fast so wichtig wie Texten
- Übungen mit eigenen Texten



Referentin

Renate Gervink,
Redaktionsbüro
Gervink
Redaktion +
Konzept

Teilnehmerzahl

mind. 9, max. 14

Kosten

90 Euro

Ort/Anmeldung

LKD, Kurpark 5,
59425 Unna,
Tel. 02303-25302-0,
Fax 02303-2530225,
info-lkd@lkd-nrw.de

punktum
Bilden mit Kunst und Kultur

Fortbildungsprogramm der LKD
Landesarbeitsgemeinschaft Kulturpädagogische
Dienste/Jugendkunstschulen NRW e.V.

LKD
Kurpark 5
59425 Unna

Tel. 023 03 / 2 53 02-0, Fax 023 03 / 2 53 02 25

Seminar-Anmeldung

Hiermit melde ich mich/uns zu folgendem Seminar an:

Schreibtraining
redaktionelles Schreiben



Absender:

Name, Vorname _____

Einrichtung _____

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

Tel. / Fax _____

E-Mail _____

Datum, Unterschrift _____