

Bitte freimachen

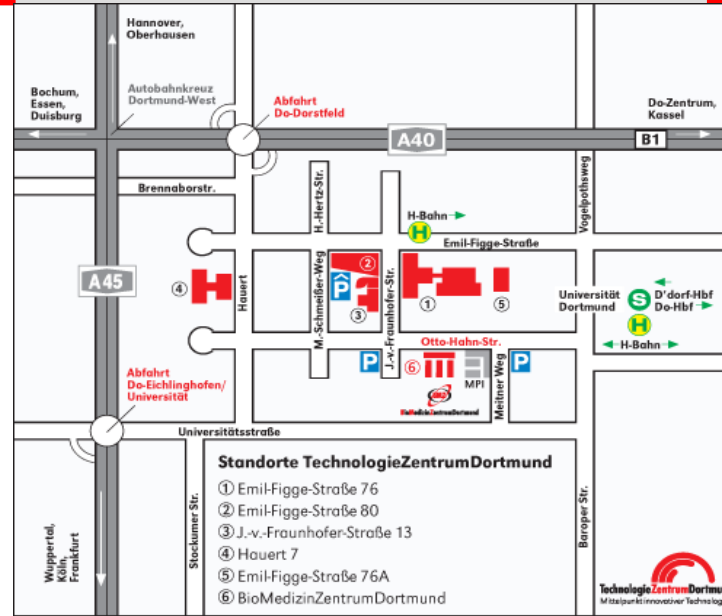
TechnologieZentrumDortmund

Simone Herrman

Emil-Figge-Str. 76 - 80

44227 Dortmund

## Kontakt



**TechnologieZentrumDortmund**  
Mittelpunkt innovativer Technologien

**TechnologieZentrumDortmund GmbH**  
Emil-Figge-Str. 76 - 80  
D-44227 Dortmund

Kontakt: Simone Herrmann  
Tel.: +49-231-9742-158  
Fax: +49-231-9742-395  
E-mail: herrmann@tzdo.de  
Internet: www.tzdo.de



**Lunch-Workshop im TZDO:  
„Auf den Punkt gebracht“**

Auftaktveranstaltung  
06. Februar 2008



**TechnologieZentrumDortmund**  
Mittelpunkt innovativer Technologien

## Programm

### Auftaktveranstaltung: - Lunchworkshop im TZDO -

Auf den Punkt gebracht.  
Texte in den Griff bekommen  
- von PR über Flyer bis zu Werbefriefen

#### Den Text auf den Punkt bringen

Heute werden wir buchstäblich von Papierfluten überschwemmt. Da reicht es nicht, einen Text zu verfassen und ihn in möglichst hoher Auflage unters Volk zu bringen. Ihre Informationen und Werbungen können erst dann ihr Ziel erreichen, wenn sie auch tatsächlich gelesen werden. Damit ihr Text nicht im Papierkorb landet, sondern im günstigsten Fall zu einer Anfrage, einem Kauf oder einem Auftrag führt, muss er bestimmte Anforderungen erfüllen: Jeder Text muss genau auf seinen Punkt gebracht werden.

#### Die Zielgruppe wahrnehmen

Texte werden für bestimmte Zielgruppen geschrieben. Dafür ist es notwendig, sich die Zielgruppe klar vor Augen zu führen. Ein Text muss sich seiner Zielgruppe unterordnen: Es ist ein Unterschied, ob Sie für Fachleute oder Laien, für Technik-Interessierte oder bloße Anwender, für alte oder junge Menschen schreiben.

#### Den Charakter unterschiedlicher Texte kennen

Die Art und Weise, wie ein Text aufgebaut und inhaltlich aufbereitet wird, muss seinem Ziel entsprechen: Ein PR-Text für die Tageszeitung ist anders als eine Anzeige. Ein Werbefrief wiederum unterscheidet sich von einem Flyer. Auch eine Broschüre hat ihren eigenen Charakter.

#### Einfache Techniken anwenden

Wer etwas formulieren möchte, kennt das Problem: Mit einem weißen Blatt fängt alles an. Und dann...Was soll man schreiben? Wie fängt man an?

Lassen Sie sich vom weißen Blatt nicht stören! Mit einfachen Techniken lernen Sie, die Aufgabe in sinnvolle Schritte zu zerlegen. Vor allem erfahren Sie, wie man effizient und zeitsparend vorgeht. Sie ermitteln:

- Ihr Ziel
- Ihre Zielgruppe
- Inhaltliche Besonderheiten
- Strukturierung Ihres Textes

## Programm

### Sich an die Umsetzung wagen

Versehen mit Tipps aus der Praxis und einem Leitfaden werden Sie feststellen, dass Sie zukünftig konzentrierter und zügiger ans Verfassen Ihrer Texte gehen können. Viele Fehler lassen sich vermeiden, wenn Sie bestimmte Regeln beachten. Auch wenn Ihre Kernkompetenz ganz woanders liegt: Mit ein wenig Übung bringen Sie Ihre Texte auf den Punkt!

### Der Workshop

Der Workshop richtet sich an Unternehmer/innen sowie Mitarbeiter/innen, die ihre schriftlichen Auftritte optimieren möchten.

**Datum:** Mittwoch, den 06. Februar 2008

**Uhrzeit:** 11.00 – 14.30 Uhr

**Ort:** TechnologieZentrumDortmund  
Emil-Figge-Str. 80  
Seminarraum 2070 – 2. OG  
44227 Dortmund

**Referentin:** Ortrud Battenberg – Dipl. Soz. / M. A. Phil.  
text und gut, Schwerte  
[www.text-und-gut.de](http://www.text-und-gut.de)

**Teilnahmegebühr:** 50,-- EUR (inkl. Mittagessen)



## Antwort

Ich nehme am 1. Lunchworkshop im TZDO teil und bringe \_\_\_\_\_ Personen mit.

\_\_\_\_\_  
Name, Firma, Funktion

\_\_\_\_\_  
Name, Firma, Funktion

Ich kann leider nicht teilnehmen.

Bitte nehmen Sie folgende eMail-Adresse in den Verteiler für die NewsMail des TZDO auf:

Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis zum **01. Februar 2008** per Post oder per Fax an: **0231 – 9742 395**.

Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmerzahl begrenzt ist. Bei Überschreiten der Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, Absagen aussprechen zu müssen.

## Anmeldung

Per Fax: 0231-9742-395

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Unternehmen

\_\_\_\_\_  
Strasse, Nummer

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift,  
Firmenstempel