



ZfU Office Management Academy

24. September 2012

08. April 2013



Schreiben bis die Wörter fliegen

Die kreative Textwerkstatt für die innovative Assistentin

- **Texte auf dem Prüfstand**
Weg von 0815-Standardtexten — hin zur Kreativität
- **Starke Texte — starke Wirkung!**
Lockern Sie die Ideenbremse und entwickeln Sie neue, attraktive Texte
- **Potenzial entdecken — Kreativität erleben**
Wie Sie in den kreativen Prozess finden und die Wörter „fliegen“ lassen
- **Attraktiv texten — Leser begeistern**
Überraschen Sie Ihre Adressaten jedes Mal wieder neu

Zum Thema

Im Berufsalltag geht Ihnen das Schreiben von Briefen und E-Mails leicht von der Hand. Und doch gibt es immer wieder Anlässe und Situationen, in denen Sie nach Worten ringen und Ideen suchen.

Zu aussergewöhnlichen Ereignissen im Geschäftsleben wollen Sie etwas Besonderes formulieren. Ihre Texte sollen ansprechen, Freude bereiten und in Erinnerung bleiben.

An dieser spannenden Tagesveranstaltung lernen Sie Wege kennen, um beim Schreiben in den kreativen Prozess zu kommen, den berühmten „Flow“. Dann fließen die Texte „aus der Feder“ und die Wörter beginnen zu fliegen.

Entdecken Sie Ihr Potenzial, ideenreich und attraktiv zu texten und faszinieren Sie Ihre Leser mit Texten, die begeistern.

Texte auf dem Prüfstand

Ist das "Bewährte" wirklich noch gut? Weg von 0815-Standardtexten, hin zur Kreativität: Erfahren Sie mehr über Ihr sprachliches Potenzial.

Starke Texte – starke Wirkung!

Es gibt viele Gründe etwas Neues zu wagen: Lockern Sie die Ideenbremse und entwickeln Sie attraktive Texte, die Ihre Leser fesseln und begeistern.

Potenzial entdecken – Kreativität erleben

Sie entdecken den Schlüssel zu Ihren schöpferischen Quellen und erarbeiten sich neue Schreibtechniken.

Attraktiv texten – Leser begeistern

Gestalten Sie Briefe und E-Mails ideenreich und überraschen Sie Ihre Adressaten jedes Mal wieder neu.

Ihr Nutzen

- Sie lernen Wege kennen um in den kreativen "Flow" zu kommen und finden spielerisch neue Ideen
- Sie entdecken Ihr sprachliches Potenzial und erarbeiten sich neue Schreibtechniken
- Sie entwickeln neue und kreative Texte für Briefe und E-Mails
- Sie wagen Neues auszuprobieren und überraschen Ihre Adressaten mit unkonventionellen Ideen

Trainerin / ZfU Faculty



Cordula Haux

ZfU Associate Faculty, Spezialistin für berufliches Schreiben. Seit 15 Jahren berät und begleitet sie als selbständige Trainerin Unternehmen bei der Optimierung der schriftlichen

Kommunikation. Ein Schwerpunkt ist die firmeninterne Schulung von Führungskräften und Mitarbeitern in Textseminaren zu berufsspezifischen Themen. Nach einem Studium der Germanistik, Literaturwissenschaft und Philosophie hat sie einen Verlag für Wissenschaft und Belletristik aufgebaut und geleitet.

Arbeitsmethodik

- Schreiben lernt man nur durch Schreiben. Kurze Informationseinheiten wechseln laufend mit der praktischen Textarbeit in kleinen Gruppen.
- Sie lernen kreative Schreibtechniken kennen und wenden sie an.
- Sie entwickeln gemeinsam neue Ideen für Briefe und E-Mails.
- Im Plenum diskutieren wir die Stärken und Schwachpunkte der Textvorschläge.

Arbeitszeiten

09.00 – 17.30 Uhr Seminar

Termine

24. September 2012, Hotel Belvoir, Rüschlikon
08. April 2013, Hotel Belvoir, Rüschlikon

Preise

ZfU-Mitglieder CHF 980.–/EUR 820.–
Standardpreis CHF 1280.–/EUR 1070.–

Information:

Rina Lombardini
Program Manager Office Management Academy,
Tel: +41 44 722 85 03, rina.lombardini@zfu.ch

AGB / Annullationsbedingungen

Im Seminarpreis inbegriffen sind das Mittagessen, Pausenerfrischungen und eine ausführliche Seminar-dokumentation.

Annullationsbedingungen: 45 Tage vor Termin 50%; 30 Tage vor Termin 100% (www.zfu.ch/agb) Änderungen von Preis, Umrechnungkurs und Seminarinhalte vorbehalten.

Veranstaltungsort

Hotel Belvoir ****
Säumerstrasse 37, CH-8803 Rüschlikon am Zürichsee
Tel. +41 (0)44 723 83 83; www.belvoirhotel.ch

Transfer: PW: 5min. ab Zürich / ÖV: 45min. ab Zürich Airport
Einzelzimmerpreis: ab CHF 225.- / EUR 188.- exkl. Frühstück

ZfU Office Management Academy – Das Netzwerk für die Office Managerin

In der ZfU Office-Academy diskutieren und reflektieren Sie aktuelle Herausforderungen mit Berufskolleginnen aus verschiedensten Branchen und Unternehmen

- **Erfahrungsaustausch** ■ **Workshops** ■ **Trends und praxisrelevantes Know-how**
- **Branchenübergreifendes Lernen** ■ **Business-Dinner und weitere Exklusiv-Anlässe**

Als Mitglied profitieren Sie vom Zugang zu einem attraktiven Netzwerk sowie vergünstigten Teilnahmepreisen. Die Mitgliedschaft beträgt CHF 150.–/EUR 125.– pro Jahr.

Weitere Infos: www.zfu.ch/office-academy

Anmeldung Schreiben bis die Wörter fliegen

Fax: Talon ausfüllen oder **Visitenkarte** anheften & faxen an **+41 44 722 85 86**
Telefon: Customer Care Center **+41 44 722 85 01**
Internet: <http://www.zfu.ch/weiterbildung/seminare/om3t.htm>

<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	Name/Vorname
Firma		
Telefon/Mobile/Fax		
E-Mail		
Funktion/Abteilung		
Strasse/Postfach		<input type="checkbox"/> Firmenadresse <input type="checkbox"/> Privatadresse
Land/PLZ/Ort		

Ich nehme an **folgendem Termin** teil:

24. September 2012

08. April 2013

Ja, ich möchte ein **Hotelzimmer reservieren:**

Einzelzimmer

Doppelzimmer

von

bis