

Seminarangebot

# Texten fürs Personalmanagement

Souverän kommunizieren mit Geschäftsleitung,  
Führungskräften, Betriebsrat und Mitarbeitern

## Inhalt

	Seite
Das Seminar: Themen und Zeiten	2
Der Referent: Vita und Referenzen	3
Das Buch: Fürs Seminar und danach	4
Der Auftrag: Details zum Inhouse-Seminar	5





„Du darfst bloß schreiben,  
wie Du sprichst.“

Friedrich Schiller

## Das Seminar: Themen und Zeiten

Sie stehen mittendrin – zwischen allen Interessengruppen in Ihrem Unternehmen. Was Sie schreiben, wird auf die Goldwaage gelegt.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie in Ihren Texten die einzelnen Player in Ihrem Unternehmen – und die künftigen sowie Ex-Player! – am besten ansprechen. Egal, ob es sich dabei um E-Mails, Berichte, Konzepte, Personalrundschriften, Stellenanzeigen, Zeugnisse, Vermerke handelt oder Foren wie Intranet, Facebook, XING und kununu.

### Themen

#### Sicherstellen, dass die Botschaft ankommt

- Sorgen Sie für innere Klarheit.
- Praktizieren Sie die Leserliebe®.
- Verwenden Sie die Info-Zwiebel.
- Schreiben Sie unterhaltsam.

#### Auf den Punkt kommen

- Sagen Sie, wer was bis wann tun soll.
- Präsentieren Sie erst das Ergebnis, dann die Begründung.
- Bieten Sie Nutzen und Sicherheit.
- Nennen Sie früh genug die Risiken und Kosten.

#### An der richtigen Stelle investieren

- Arbeiten Sie mit Bildern und Grafiken.
- Nehmen Sie sich Zeit für Überschriften und Bildunterschriften.
- Verwenden Sie sprechende Zwischenüberschriften.

#### Souverän schwierige Themen bewältigen

- Sagen Sie, was Sache ist.
- Berücksichtigen Sie Gefühle.
- Bleiben Sie freundlich.

### Meine Methode

**Individuell:** Sie sagen mir vorab, was für Sie wichtig ist. Wir gehen auf Ihre Themen, Anliegen und Textproben ein. Wir stärken Ihre Stärken und arbeiten heraus, wie Sie Ihre Schwächen ausgleichen können.

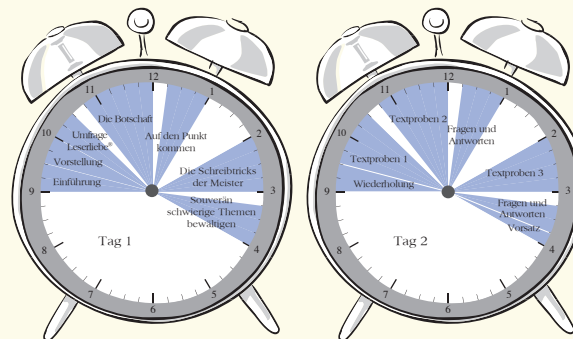
**Praxisnah:** Was Sie in meinen Seminaren und Coachings machen? Sie schreiben. Sie reden. Sie verhandeln. Und Sie werden besser. Und besser. Natürlich gibt es auch einen Theorieteil. Aber selbst den gestalten Sie mit. Wie? Lassen Sie sich überraschen!

**Nachhaltig:** Wir haben viel Spaß beim Lernen. Zum Glück! Denn wer lacht, lernt leichter und behält länger. Und was ist, wenn Sie wieder im Alltag angekommen sind? Ich lasse nicht locker: Sie bekommen eine Postkarte von mir, die Sie selbst geschrieben haben. So werden Sie an Ihre guten Vorsätze erinnert.

### Seminarzeiten und Pausen

Am ersten Tag legen wir die Grundlagen. Sie lernen, wie Sie die Qualität von Wörtern und Sätzen messen können, komplexe Sachverhalte verständlich aufbereiten und schnell zur Sache kommen.

Am zweiten Tag starten wir mit einer Zusammenfassung des Gelernten. Damit Sie fit sind für die Besprechung Ihrer Textproben. Am Ende des Seminars legen Sie Ihren persönlichen Vorsatz fest.



## Der Referent: Vita und Referenzen

Warum ich Seminare gebe? Weil das meine Berufung ist! Es erfüllt mich, meine Seminarteilnehmer innerhalb von ein, zwei Tagen voranzubringen – und sie für die Meister und ihre Tricks zu begeistern. Wir lachen viel, und wir üben viel. Denn Übung macht den Meister!

### Dr. Ralf Lengen



\*1968, verheiratet, vier Kinder

Inhaber von Meistertricks – Besser schreiben, reden und managen mit Salomo & Co. (seit 2010)

Gründer und Inhaber der unique relations GmbH, der Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo (seit 2003)

Redakteur bei Zeitung, Radio, Fernsehen und Agentur (1997-2003)

Studium der Klassischen Philologie, Deutsch und Geschichte in Münster, Bologna, Freiburg und Pittsburgh, USA (1989-1997), Dissertation über den Stil des Aristoteles

### Meine Philosophie

Voranbringen mit Geist, Witz und Salomo

**Geist:** Lernen Sie von den Meistern: Cicero, Luther, Marie Curie, Adenauer & Co.

**Witz:** Ich will, dass das Seminar Ihnen Spaß macht! So lernt es sich leichter.

**Salomo:** König Salomo ist mein Lieblingsmeister. Ich liebe seinen Rat – meine Teilnehmer auch!

### Meine Seminare

Schreiben	Reden	Managen
Basis-Seminar	Basis-Seminar	Basis-Seminar
Überschriften würfeln	Auf den Punkt kommen	Königlich verhandeln
Interviews führen	Wirksam kritisieren	Konflikte managen
Formate und Themen finden	Sicher moderieren	Eine Vision entwickeln
Schwierige E-Mails schreiben	Lampenfieber überwinden	Zur Marke werden

### Kundenstimme

Bernd Menne, Württembergische Versicherung AG

„Ich denke sehr gerne und mit einem Schmunzeln an die Seminare bei Ihnen zurück, wo man nicht nur viel gelernt hat, sondern auch der Humor nicht zu kurz kam. Und Ihr Newsletter ist für meine Kolleginnen und mich eine Fundgrube für unsere tägliche Arbeit.“

### Weitere Kunden



# Das Buch: Fürs Seminar und danach

Praktischer als ein dicker Seminarordner: eine schlanke Meistertricks-Publikation. Wie es sich gehört, mit Tipps und Tricks von Salomo & Co. und vielen Hinweisen, wie Sie sie richtig umsetzen.

## Das Buch zum Seminar

Sie müssen eine Präsentation halten. Oder sich im Meeting zu Wort melden. Oder im Gespräch überzeugen. Und Ihre Zuhörer? Die wollen – wie Schiller – nur eines wissen: „Was ist der langen Rede kurzer Sinn?“ Salomo & Co. helfen Ihnen dabei, sich auf das Wichtigste zu fokussieren.

978-3-945788-21-9, 19,95 Euro



## Das Urteil der Presse

Berliner Zeitung | Heft 253  
29./30. Oktober 2011 | ©Raufeld Medien

„Lengen bereitet seine Hinweise so auf, dass man sie ohne langes Studium eines umfangreichen Ratgebers schnell umsetzen kann. Und selbst wenn Lengens Lehren an sich nicht neu sind, ist die Aufbereitung doch so originell, dass man gern zu dem handlichen Fächer greift. Nimmt man sich alle oder einzelne Tricks zu Herzen, gelingt es sicherlich, die Geschäftspost in Zukunft meisterlich zu gestalten.“



## Weitere Publikationen



## Der Auftrag: Details zum Inhouse-Seminar

Sie haben sich für ein Seminar mit Meistertricks entschieden? Wunderbar! Wir müssen nur noch einige Details klären – ich freue mich über Ihren Anruf: 01522 1 444 888 oder Ihre E-Mail: lengen[a]meistertricks.de.

### Ihre Buchung

„Texten im Personalmanagement“

2-Tagesseminar: 4.800,00 Euro\*

für maximal sechs Personen

Jede weitere Person: 200,00 Euro\*

**Kostenlos für jede Person:**

„So kommen Sie auf den Punkt“ (siehe Seite 4)

Sie zahlen pro Termin eine Reisekostenpauschale von 400,00 Euro\*.

**Bitte ankreuzen:**

- Sie übernehmen **vorab** die Hotelkosten (Anreise am Vorabend).
- Sie zahlen eine Hotelkostenpauschale von 200,00 Euro\* pro Nacht (Anreise am Vorabend).

Termin

Firma

Ansprechpartner

Ort, Datum

Unterschrift

### Die Mail an alle Beteiligten

Bitte um Textproben für das Seminar „Texten im Personalmanagement“ bis zum ...

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

schön, dass Sie am Seminar „Texten im Personalmanagement“ teilnehmen! Das Besondere am Seminar: Sie erhalten individuelle Tipps vom Referenten, Dr. Ralf Lengen.

Einzigste Voraussetzung: Bitte mailen Sie 2-3 von Ihnen verfasste Texte bis zum ... an lengen@meistertricks.de. Auszüge daraus bespricht Dr. Lengen mit Ihnen im Seminar.

Vielen Dank!

### Anzahl der Personen

Auch wenn ich für mehr Personen mehr in Rechnung stellen kann: Ich empfehle Ihnen, nicht zu viele anzumelden. Denn je weniger Personen teilnehmen, desto mehr profitieren sie vom Seminar.

Mehr als 12 ist nicht so günstig, 10 ist besser, und 8 ist ideal. Entscheiden Sie!

### Der Raum

Sitzordnung:



Bitte bereitstellen:

- Beamer
- Flip-Chart
- Metaplan-Wand
- Moderationskoffer

### Stornierungsbedingungen

Bis zehn Wochen vor dem Termin kann das Seminar kostenlos schriftlich storniert werden, bis sechs Wochen vor dem Termin zur Hälfte der Seminargebühr. Danach wird die gesamte Seminargebühr fällig.