

Weiterbildung Gemeinden
1. Halbjahr 2012

Thema/Titel	Effizienter schreiben in der Verwaltung
Ziele, Inhalte	<p>Als MitarbeiterIn oder Führungskraft in der Verwaltung verfassen Sie immer wieder Texte, die (a) ein Thema auf den Punkt bringen und (b) ein heterogenes Zielpublikum ansprechen sollen. Wie aber sieht ein Text aus, den das Zielpublikum lesen will und verstehen kann? Und wie schreiben Sie einen solchen Text effizient und zielgerichtet? Im Kurs verinnerlichen Sie die Kriterien, die ein funktionaler, ansprechender Text erfüllen muss. Zudem lernen Sie die zentralen Phasen der Textproduktion kennen und üben an Texten aus Ihrem Arbeitsalltag verschiedene Techniken für effizientes Schreiben.</p> <p>Methode: Kurzreferate, Übungen, Gruppenarbeiten, Feedback zu eigenen Texten</p>
Zielgruppe(n)	Alle, die in Verwaltung und Gemeinde Texte verfassen, welche intern oder extern gestreut werden. A/K/B
Dozierende	Aleksandra Gnach, lic.phil., Kommunikationsbeauftragte IAM Institut für Angewandte Medienwissenschaft in Winterthur, Mehrjährige Erfahrung als Dozentin im Bereich Kommunikation.
Termin	Montag, 11. Juni 2012
Teilnehmerzahl	Auf 20 Teilnehmende beschränkt.
Kursort	Kompetenzzentrum für Public Management, Universität Bern
Kurskosten	Fr. 400.-. inkl. Unterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen (inkl. Mineralwasser).
Auskunft, Anmeldung	Kompetenzzentrum für Public Management, Universität Bern, Schanzeneckstrasse 1, 3001 Bern Tel.: 031 631 53 11, Fax 031 631 53 17 E-Mail: kpm@kpm.unibe.ch , www.kpm.unibe.ch
Anmeldeschluss	11. Mai 2012