



Seminar

Pressemitteilungen und Pressetexte verfassen

Grundlagen des Pressetextens

Pressetexte, Unternehmensnachrichten und Pressemitteilungen zu verfassen ist nicht einfach.

In einem eintägigen Seminar lernen Sie, wie Sie ansprechende und informative Pressetexte und Pressemitteilungen über interessante Vorgänge in Ihrem Unternehmen schreiben.



Und wieder hat keiner etwas mitbekommen? Es gibt ein Mittel gegen diese häufigste Krankheit der internen und externen Kommunikation – Texte, die verständlich und informativ oder sogar spannend geschrieben sind. Kurz: Unternehmensinformationen, die die Zielgruppe gerne liest.

Pressemitteilungen und PR-Texte schreiben lernen

Das Seminar legt wesentliche Grundlagen zum professionellen Schreiben erfolgreicher Texte für Redaktion und Öffentlichkeit. Anhand praxisnaher Schreib-, Redigier- und Gruppenübungen entwickeln sich die Teilnehmer rasch und trainieren das Gehörte praxisnah.

Beispielsweise wie sie Struktur und Thema ihrer Meldung so aufbauen, dass die Presse sie gerne oder sogar unverändert übernimmt. Sie üben aufmerksamkeitsstarke Überschriften und bekommen ein Gespür, welche Sprache zu welcher Zielgruppe am besten passt. Nach nur einem Tag haben die Teilnehmer viele Tipps und Tricks parat, um ihre PR-Texte seriös zum Leben zu erwecken.

Pressemitteilungen und Pressetexte für die Praxis

Das Seminar richtet sich an schreibende oder redigierende Mitarbeiter aus den Abteilungen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fach- und Führungskräfte, die Texte für die interne und externe Kommunikation zuliefern. Daneben an Angestellte, Freie und Volontäre in PR-Agenturen, die mit Texten zu tun haben. Unsere Empfehlung: Bitte bringen Sie für die Schreibübungen Ihren Laptop mit.

Inhalte des Seminars entnehmen Sie bitte der Seminarbeschreibung [“Grundlagen des Pressetextens”](#). Sie schreiben auch Texte für Ihre Website und Social Media? Dann ist das eintägige Intensiv-Seminar “Schreiben für Web 2.0” sicher etwas für Sie!



Ablauf des Seminars “Grundlagen des Presstextens”

08:30 Uhr – 09:00 Uhr: Empfang und Ausgabe der Seminarunterlagen
09:00 Uhr – 09:15 Uhr: Begrüßung durch den Referenten und Abstimmung des Seminarinhaltes mit den Erwartungen und Zielen der Teilnehmer
09:15 Uhr – 10:30 Uhr: Seminar “Grundlagen des Presstextens”, Teil 1
10:30 Uhr – 10:45 Uhr: Tee- und Kaffeepause
10:45 Uhr – 13:00 Uhr: Seminar “Grundlagen des Presstextens”, Teil 2
13:00 Uhr – 14:00 Uhr: Gemeinsames Mittagessen
14:00 Uhr – 15:15 Uhr: Seminar “Grundlagen des Presstextens”, Teil 3
15:15 Uhr – 15:30 Uhr: Tee- und Kaffeepause
15:30 Uhr – 17:00 Uhr: Seminar “Grundlagen des Presstextens”, Teil 4
ca. 17:00 Uhr: Ende des Seminars

→ Alle Teilnehmer erhalten ein Teilnehmer-Zertifikat ←

Referentin des Seminars “Grundlagen des Presstextens”

Christiane Wettig ist zertifizierte Trainerin und Systemischer Business-Coach. Ihre Kernkompetenz ist das geschriebene und das gesprochene Wort. Seit 2002 leitet sie Schreib-Workshops und Coachings, die sich durch ihren hohen Übungsanteil und die Praxisnähe auszeichnen.

Die Journalistin und Sachbuchautorin ist zudem Lehrbeauftragte für Erwachsenenbildung an der Universität Hamburg. Zu ihren zahlreichen Kunden gehören Mittelstand, PR-Branche und die Industrie. Diese schätzen besonders ihre umfassende Textkompetenz sowie ihre wertschätzende und offene Art.

Links:

- ▶ Zur Seminarbeschreibung [“Grundlagen des Presstextens”](#)
- ▶ Experten der I.O. BUSINESS Unternehmensberatung für [Text \(Unternehmensberatung, Seminare, Workshops, Training, Coaching\)](#)
- ▶ Informationen der I.O. BUSINESS Unternehmensberatung zum Thema [Pressearbeit, Medienarbeit und Öffentlichkeitsarbeit](#)

Wenn Sie sich mit einem Experten über Pressearbeit, Medienarbeit und Öffentlichkeitsarbeit austauschen möchten, nehmen Sie bitte einfach [Kontakt](#) zu uns auf.