



## Effective Memo Writing Training

### MIT VERENA NACKE – RICHTIG GUTE PROTOKOLLE, E-MAILS UND PRÄSENTATIONEN SCHREIBEN LERNEN – TAGESSEMINAR

Die Informationsflut wird immer grösser. Wer zielgerichtet schreibt und seine Anliegen klar auf den Punkt bringt, bewirkt, dass seine Dokumente gelesen werden, richtig informieren und Entscheidungen herbeiführen.

Das Training vermittelt Grundwissen und praktische Werkzeuge, wie die Mitarbeiter gut strukturierte und überzeugende Dokumente – wie Empfehlungen, Präsentationen, Zusammenfassungen oder E-mails – schreiben, die zum Lesen einladen und deshalb auch gelesen werden.

Die Teilnehmer können die Lernerfahrungen gleich am nächsten Tag in die Praxis umsetzen.

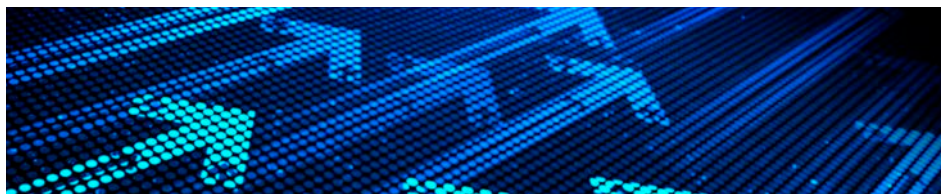
Und: gutes Schreiben fördert klares Denken.



## Trainingsinhalte

- Wie wecke ich das Interesse des Lesers?
- Wie mache ich meinen Bericht interessant und lesenswert?
- Wie formuliere ich die Hauptbotschaft („Elevator Pitch“)?
- Wie entwickle ich einen Roten Faden für meinen Text / Präsentation?
- Wie positioniere ich mit der „Umgekehrten Pyramide“ die wichtigsten Nachrichten richtig?
- Wie gebe ich meinen Dokumenten eine klare, überzeugende Struktur und Tonalität?
- Welche Prinzipien des klaren Schreibens können mir helfen?
- Wie überprüfe ich, dass mein Dokument gelungen ist?
- Viele Übungen und Fallstudien aus der Praxis während des Trainings

„Der Lerneffekt dieses Trainings ist wirklich unglaublich: endlich erhalte ich Marketing-Empfehlungen, die sauber strukturiert sind und mich aufgrund der guten Darstellung der Fakten für das Projekt überzeugen. So spare ich viel Zeit bei der Entscheidungsfindung.“



## Die Trainerin



Verena Nacke ist Geschäftsführerin der CMP Competent Management Partners AG in Hünenberg See, Kanton Zug/Schweiz. Sie arbeitete von 1987-1999 bei Procter & Gamble in Deutschland, seitdem ist sie als selbständige Marketing-Beraterin tätig.

Seit mehr als 10 Jahren gibt sie erfolgreich praxisnahe Trainings in den Bereichen Marketing und berufliches Schreiben.

Referenzen u.a. bei SATA GmbH & Co. KG, T-Mobile, Paul Hartmann AG, Tesa/Beiersdorf, Groupe SEB, Omya AG, Hempel Special Metals AG, Bourns AG, GAMMA Academy und Fachhochschule Frankfurt/M.

Verena Nacke ist Gründerin des Literaturkreises Zug und schreibt selbst leidenschaftlich gerne Texte für Agenturen, Reden und Biographien.

**Kontakt:** Verena Nacke, Diplom – Betriebswirt (EBS)  
CMP Competent Management Partners AG  
Huobstrasse 25, CH – 6333 Hünenberg See  
Telefon: +41 41 783 02 75 / Handy: +41 76 60 48 307  
E-mail: v.nacke@cmpartners.ch

## Effective Memo Writing Training

### PRAXISORIENTIERTE ÜBUNGEN

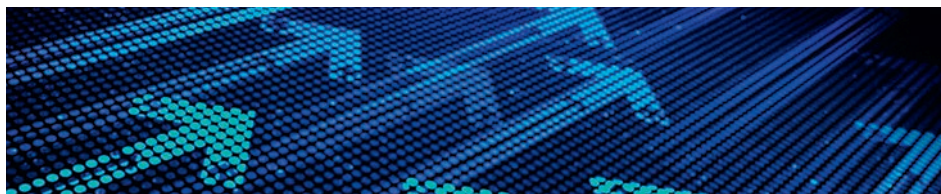
- Schreiben lernt man nur durch Schreiben. Kurze Informationseinheiten wechseln mit praxisorientierten Übungsaufgaben in kleinen Gruppen ab. Diese machen den Teilnehmern besonders viel Freude.
- Die Übungsaufgaben sind prägnant und werden für den Nachmittagsteil speziell für das Unternehmen entwickelt.
- Sie lernen das „GPS des Schreibens“ kennen und wenden es an.
- Sie entwickeln gemeinsam einen Roten Faden und Struktur für Protokolle, E-mails und Präsentationen und alle anderen Typen von Dokumenten.
- Im Plenum diskutieren Sie die Stärken und Schwachpunkte der Textvorschläge.

### ZIELE DES TRAININGS

- Sie schreiben mit mehr Effizienz und Freude gute Geschäfts-Dokumente, die zum Lesen einladen und den Empfänger überzeugen.
- Sie setzen sich mit dem eigenen Schreibstil auseinander und entdecken Ihr Textgestalterisches Potential.
- Sie sind in der Lage, Texte wirkungsvoll zu überarbeiten.

### WEITERE INFORMATIONEN

Das Training kann auf Deutsch oder Englisch gehalten werden.  
Das Training dauert 1 Tag.  
Teilnehmerzahl: 5 bis 12 Teilnehmer.



## 12 Schritte zum guten Dokument (Praxisleitfaden)



1. Ziel definieren



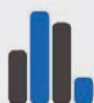
7. Schreibprinzipien beachten



2. Leser analysieren



8. Entwurf fortlegen



3. Fakten sammeln



9. Dokument überarbeiten



4. Botschaften formulieren



10. Überprüfen lassen



5. Inhalt strukturieren



11. Der letzte Schliff



6. Ersten Entwurf schreiben



12. Dokument veröffentlichen