

Effizient schreiben – Gute Texte schnell verfassen

Produktnummer
2025-42011S

Termin
01.12.2025
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
299,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Einleitung

„Qualität kommt von Qual“, hat Deutschlands bekanntester Journalistenausbilder, Wolf Schneider, seinen Schüler:innen eingetrichtert. Bis heute prangt dieser Satz in Stein gemeißelt an einer Wand in der Henri-Nannen-Journalistenschule in Hamburg. Aber stimmt das? Sind die besten Texte tatsächlich jene, bei denen wir uns quälen müssen?

Dieses Seminar beweist Ihnen das Gegenteil. Sie lernen, Ihren Schreibprozess so zu organisieren, dass er abläuft wie am Schnürchen. Dieser klare Plan hilft Ihnen, lesenswerte Texte zu produzieren, ohne Kraft und Nerven zu vergeuden.

Steffen Sommer vermittelt Methoden und Strategien, mit denen Sie Schreibblockaden lösen und sich erlauben, Worte frei fließen zu lassen – in Presseartikeln genauso wie in Marketing-Konzepten, Reden, protokollen oder E-Mails.

Inhalte

- Wie sich Kreativität und Textqualität organisieren lassen
- Das 5-Phasen-Modell des Schreibens
- Wie man Themen auf den Punkt bringt
- Mittel gegen die Schreibblockade
- Weg mit der Schere im Kopf: Wie man schreibend im Fluss bleibt
- Redigieren für Eilige: Strategien für den schnellen Feinschliff

Dozent

Steffen Sommer

Schreibtrainer und Textcoach, Karlsruhe, Dozent u. a. an der Akademie für Publizistik in Hamburg und der Akademie der deutschen Medien in München

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Personen aus Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung sowie Autor/-innen, Content Manager, Fachkräfte aus Kommunikation, Marketing und Vertrieb. Alle, die daran interessiert sind, wie man Zielgruppen mit Texten sicher erreicht.

Das Seminar ist auf 12 Teilnehmende begrenzt.

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Jasmin Riesle
0711 21041-56
j.riesle@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Tobias Wiedemann
0711 21041-53
t.wiedemann@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Lernziele

Sie erlernen Texte präzise und prägnant zu formulieren und praktische Schreibtechniken klar und strukturiert in Ihrem Arbeitsalltag individuell anzuwenden.