

Angebot

Schreibseminare – informativ und anschaulich schreiben

- berufliches Schreiben
- journalistisches Schreiben
- kreatives Schreiben
- autobiographisches Schreiben
- wissenschaftliches Schreiben
- massgeschneiderte Schreibkurse
- Schreibcoaching

Workshops in Auftrittskompetenz – reden vor Publikum

- Vor Menschen reden – der sichere Auftritt
- Referate vorbereiten und sie halten
- Präsentieren und moderieren
- Reden wie ein Profi und ohne Lampenfieber
- Rhetorik: die Kunst des Vortragens

Konzept, Text, Redaktion – schreiben für andere

- Konzept, Text und Redaktion
- Journalistisches Texten
- Ghostwriting
- Öffentlichkeitsarbeit und Umgang mit Medien

Alle Kurse können inhouse gebucht werden.
Weitere Informationen: www.schreibart.ch

Rolf Murbach ist Journalist, Dozent und Schreibtrainer. Er schreibt unter anderem für die NZZ am Sonntag und unterrichtet an der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften ZHAW, der Hochschule für Technik Rapperswil HSR sowie an der Schule für Angewandte Linguistik SAL in Zürich. Er führt Seminare durch in Unternehmen und Organisationen der Arbeitswelt.

Seminare und Workshops

Schreibseminare

Schreibwerkstatt

Wer kennt es nicht, das Gefühl der Unzulänglichkeit beim Schreiben. Was ich aufs Blatt bringe, stimmt nicht oder gefällt mir nicht. Im schlimmsten Fall bleibt das Blatt leer, weil mich der berüchtigte Schreibstau blockiert. In der Schreibwerkstatt erfahren wir anhand des eigenen Schreibens, was informative und attraktive Texte auszeichnet. Wir lernen Techniken und Tricks kennen, wie wir solche Texte verfassen und wie wir dem Schreibstau etwas entgegensetzen können. Je mehr uns die Arbeit Spass macht, desto besser ist das Resultat. Dies gilt auch beim Schreiben. Deshalb versuchen wir, mittels bestimmter Techniken die Lust am Schreiben neu zu entdecken.

Wie wir Texte verfassen, die ankommen und etwas bewirken

In diesem Kurs besprechen wir Texte der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Wir wollen wissen, was informative und attraktive Texte auszeichnet. Wir lernen Schreibstrategien kennen und erfahren anhand von Übungen, wie man einen Text plant, aufbaut und den Schreibfluss durchzieht.

Arbeitsform: kurze theoretische Inputs, Schreibübungen, Austausch von Schreiberfahrungen

Wie wir attraktive, informative, verständliche und adressatengerechte Texte schreiben?

Das sind unsere Themen: Schreibprozess, Textsorten, Umgang mit Blockaden, anschauliches Schreiben, personales Erzählen, konzeptuelles Schreiben, Schreibstrategien, Schreibcoaching. Seminar mit vielen Übungen und Tipps.

Schreiben im Beruf – Tipps und Tricks bei Schreibproblemen

Wer kennt sie nicht, die berüchtigte Schreibblockade. Was ich aufs Blatt bringe, stimmt nicht oder gefällt mir nicht. Im schlimmsten Fall bleibt das Blatt leer. In dieser Schreibwerkstatt lernen Sie, wie Sie Blockaden austricksen und das, was Sie sagen wollen, auf den Punkt bringen. Sie lernen Texte schreiben, die gut aufgebaut, verständlich und ansprechend sind. Mithilfe kreativer Schreibtechniken fällt es Ihnen leichter, Briefe, Mails, Berichte, Protokolle und andere Texte zu verfassen.

Ziele: Sie sind in der Lage, informative und attraktive Texte zu schreiben. Sie kennen Techniken, die Ihnen die Arbeit erleichtern. Sie schärfen Ihre Wahrnehmung: Was will ich mit meinen Texten erreichen? Für wen schreibe ich? Welche sprachlichen Mittel wähle ich, um meine Anliegen an die Frau und an den Mann zu bringen?

Inhalt: Techniken des Kreativen Schreibens: u.a. Freewriting, Clustering, Mailtechnik. Informationsziel. Verschiedene Textsorten (bestimmen weitgehend die Teilnehmenden). Entwurf und Überarbeitung.

Textanfang, Aufbau und Textschluss. Adressatenbezug, LeserInnenführung, Kriterien der Textbeurteilung.

.....

Informative und verständliche Fachtexte

Wie schreiben wir informative und verständliche Fachtexte? Wenn wir eine wissenschaftliche Arbeit verfassen oder einen längeren Artikel für Fachleute publizieren, texten wir ausführlich und orientieren uns in Inhalt und Sprache an Fachkreisen.

Anders verhält es sich, wenn wir mit unseren Texten ein breiteres Publikum ansprechen wollen. Wir schreiben zum Beispiel einen Artikel für ein Bulletin oder eine Zeitschrift. Worauf müssen wir achten, damit Leserinnen und Leser nicht bei den ersten Sätzen abhängen, einen fachlich anspruchsvollen Text (gerne) lesen und ihn auch verstehen? Wie vereinfachen wir Fachwissen, wie bringen wir es auf den Punkt?

In der Schreibwerkstatt lernen wir Schreibstrategien kennen und erfahren anhand von Übungen, wie man einen Text plant, aufbaut und den Schreibfluss durchzieht. Wir analysieren Artikel und schauen, was informative und anschauliche Texte auszeichnet.

Lernziele: Wissen, wie man fachliches Wissen für ein breiteres Publikum auf den Punkt bringt, wie man informative und verständliche Texte schreibt. Kennen verschiedener Schreibstrategien.

Kompetenzen: Erweiterung der eigenen Schreibkompetenzen. Sicherheit beim Schreiben von adressatengerechten Texten. Kennen von mehreren Schreibstrategien und Textsorten.

Inhalte: Textplanung, Schreibfluss, Überarbeitung, Schreibstrategien und Kriterien der Textbeurteilung. Schreiben von eigenen Texten, Analyse unterschiedlicher Textsorten.

.....

Das Leben zur Sprache bringen

Schreiben kann auch etwas Lustvolles sein. In diesem Seminar experimentieren Sie mit Wörtern, Sätzen und Texten. Sie lernen Techniken des Kreativen Schreibens kennen. Sie verfassen kurze Texte. Dabei erfahren Sie, wie Schreiben die Wahrnehmung schärft und den Alltag bereichert. Sie erleben im Schreiben den spielerischen Umgang mit Erlebtem, Einfällen und Gedanken. Schliesslich wird Ihnen das Kreative Schreiben auch im Beruf nützlich sein. Sie schreiben künftig Texte mit leichter Hand.

Themen: Kreative Schreibtechniken. Umgang mit Blockaden. Sprachspielerische Übungen. Freewriting. Schreibfluss (Flow). Schreiben, um auf gute Ideen zu kommen (exploratives Schreiben). Rohfassung und Überarbeitung.

.....

Schreiben von Tag zu Tag. Das Tagebuch – mein kreativer Begleiter

Wenn wir Tagebuch schreiben, fühlen wir uns besser. Wir notieren, was uns bewegt: Schönes, Schwieriges, Alltägliches. Wir schärfen unsere Wahrnehmung und wir entdecken die Lust am Schreiben.

Das Tagebuch wird zum Notizbuch, in dem wir festhalten, was über den Tag hinaus geht: Gedanken, Einfälle, Beobachtungen. Wir experimentieren mit der Sprache, schreiben kurze Szenen und spielen mit Figuren. Unsere Texte werden zu Kurzgeschichten. Was in uns ist, findet Ausdruck.

Im Seminar werden wir mit Sprache experimentieren, Neues ausprobieren, einzelne Texte vorlesen und unsere Schreiberfahrungen austauschen.

.....

Einführung in den Journalismus

Wie ist eine Nachricht aufgebaut? Was zeichnet einen Bericht, ein Feature oder eine Reportage aus? Wie planen wir einen Artikel und wie recherchieren wir wirkungsvoll? Einführung ins journalistische Handwerk: Recherche und Textsorten. Der Kurs gibt auch Einblick in die Redaktionsarbeit und Tipps für den Sprung in die Praxis.

.....

Über Menschen schreiben – Porträt, Interview, Reportage

Wie schreibt man in journalistischen Texten über Personen? Wie holen wir relevante Informationen über Menschen ein? Wie führen wir Interviews? Im Vordergrund des Kurses stehen die Textsorten Porträt, Interview und Reportage. Wir betrachten aber auch Bericht, Feature und Kolumne und schauen, wie wir Personen in diesen Texten wirkungsvoll auftreten lassen.

Wir interviewen Menschen und schreiben eigene Texte.

.....

Kolumnen schreiben

Die Kolumne darf alles. Sie ist die freie journalistische Textsorte und eine der anspruchsvollsten. Wir schreiben kolumnistische Texte und erfahren, wie man ein Thema aus der Sprache heraus entwickelt. Sich dem Einfall anvertrauen heisst die Devise. Wir lernen den Umgang mit Wahrnehmungs- und Assoziationstechniken, die sprachliche und inhaltliche Überraschungsmomente herbeiführen. Anschliessend überarbeiten wir die Texte, damit sie dem strengen Leserurteil standhalten.

.....

Schreiben fürs Netz

Wir schreiben Blogs und andere Texte fürs Internet. Wie packe ich meine Leserinnen und Leser? Wie verfasse ich Beiträge, damit User nicht wegzappen. Themen: Leserführung, Hypertext und Vernetzung.

.....

Kurse in Auftrittskompetenz und Öffentlichkeitsarbeit

.....

Präsentieren und Moderieren – keine Angst vor dem öffentlichen Auftritt

Der Kurs dient dazu, professionelle Formen der Vorbereitung und Durchführung von Referaten und moderierten Diskussionen kennenzulernen und anzuwenden. Ausgehend von den bereits bestehenden Kompetenzen sollen die Teilnehmenden ihr Repertoire erweitern und neue Formen ausprobieren. Die eigenen Stärken und Schwächen sowie Präferenzen und Stile werden reflektiert und als Ausgangspunkt für neue Erfahrungen genutzt.

Lernziele: Wissen, was bei der Vorbereitung und Durchführung von Referaten und Diskussionen wichtig ist. Ein Referat systematisch aufbauen können, mit Medien unterstützen und mit Feedbackkriterien evaluieren. Die Vor- und Nachteile verschiedener Medien der Präsentation und Moderation kennen.

.....

Sicheres Auftreten vor Publikum

Wer kennt nicht das Lampenfieber bei Vorträgen und Reden vor Publikum? Wie geht man damit um? Wie bereite ich mich auf einen Auftritt vor? Ablesen oder frei reden? Wie baue ich eine Rede auf? Wie bringe ich die Botschaft auf den Punkt? Wie fessle ich meine Zuhörer? Wie beginne ich und wie finde ich zu einem wirkungsvollen Ende? In kurzen Übungen verbessern wir unsere Auftrittskompetenz und gewinnen Sicherheit beim Reden vor Publikum.

.....

Öffentlichkeitsarbeit

Im Kurs lernen die Teilnehmenden verschiedene Formen der Öffentlichkeitsarbeit kennen. Sie reflektieren PR-Strategien, -Konzepte und -Massnahmen. Insbesondere machen sie sich vertraut mit der Öffentlichkeitsarbeit von kleineren Institutionen. Zudem fragen sie sich, was wirkungsvolle Medienarbeit auszeichnet.

Lernziele: Wichtige Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit kennen: Public-Relations-Strategien, PR-Konzepte, PR gegen innen und aussen, PR-Massnahmen, Medienarbeit.

.....

Konzept | Text | Redaktion

konzipieren

Sie möchten eine Firmenpublikation, eine Zeitschrift, eine Imagebroschüre oder eine Website produzieren. Ich berate Sie in Konzeption und Realisation oder verfasse Ihre Vorstellungen entsprechend ein Konzept. Oder ich realisiere Ihr Publikationsprojekt von A bis Z – in Zusammenarbeit mit ausgewiesenen Autoren, Fotografinnen, Illustratoren, Grafikerinnen und Webfachleuten.

texten

Sie haben eine Vorstellung eines Textes, aber keine Zeit ihn zu schreiben. Oder Sie trauen sich das Verfassen eines wirkungsvollen Textes nicht selber zu. Ich schreibe Ihnen Berichte, Briefe, journalistische Artikel, Reden oder PR-Texte – Texte, die ankommen und etwas bewirken.

redigieren

Sie haben einen Text, den Sie überarbeiten möchten. Ich lektoriere, redigiere und korrigiere Ihre Berichte, Reden, Artikel und Konzepte, so dass sie wesentliche Kriterien des Schreibens erfüllen: Informationsgehalt, Aufbau, Argumentation, Logik, Verständlichkeit, Anschaulichkeit, Sprache und Stil. Oder Sie möchten eine Zeitschrift oder eine andere Publikation professionell produzieren. Ich übernehme für Sie Redaktion, Autorenbetreuung, Bildbeschaffung sowie Zusammenarbeit mit Grafik und Druck.

Ghostwriting, Naming und Corporate Language

Ich schreibe Ihre Reden, suche nach Ihren Vorstellungen geeignete Namen für Produkte und berate Sie beim sprachlichen Auftritt Ihres Unternehmens.

Kontakt

Rolf Murbach | Schwerzistrasse 10 | 8606 Nänikon
www.schreibart.ch | rolf.murbach@bluewin.ch
Tel. +41 79 374 59 72 | Skype: rodolfo.mur