

## Übungen: Verbessern Sie Ihren Schreibstil



### Übung 1: Vermeiden Sie das »würde«

**Statt:** »Ich würde mich freuen, Sie bei der Klärung Ihrer Fragen zu den Themen Personalentwicklung, Training, Coaching begleiten zu dürfen.«

---

---

---

**Statt:** »Wir würden uns freuen, wenn Sie auch weiterhin unsere Veranstaltungstermine veröffentlichen würden.«

---

---

---

### Übung 2: Finden Sie eine schönere Formulierung:

**Statt:** »Wir möchten durch Netzwerkarbeit, Förderung von Austauschprozessen und Forschungsprojekten zur Qualitätssicherung beitragen.«

---

---

---

---

### Übung 3: Setzen Sie kreative Punkte

**Statt:** »Die Beobachtungen zur organisatorischen Struktur, zur Führung, zur Kundenansprache etc. werden mit den Unternehmenszielen in Beziehung gesetzt, um erforderliche Weiterentwicklungen der Unternehmenskultur und der Unternehmensziele sowie der mit ihnen in Beziehung stehenden Prozesse zu ermöglichen.«

---

---

---

---

---

---

### Übung 4: Lösen Sie die Klammern auf

**Statt:** »Das nächste Einstiegsseminar in München findet am Freitag, den 6. Juni, von 10.00 bis 16.00 Uhr in München statt.«

---

---

---

---

---

---

## Übung 5: Nutzen Sie den Verbalstil

**Statt:** »Die Verantwortung für die Gestaltung des Veränderungsprozesses in den Phasen Auftragsklärung, Zielentwicklung, Umsetzung, Reflexion, Dokumentation, Evaluation und Transfer liegt bei uns.«

---

---

**Statt:** »Coaching dient dem Zugang und der Nutzung von Potenzial, Kreativität und Kompetenz.«

---

---

## Übung 6: Rücken Sie den Teilnehmer in den Mittelpunkt

**Statt:** »Im Seminar werden berufliche Themen weiterentwickelt.«

---

---

**Statt:** »Dieses Seminar vermittelt Wissen über Persönlichkeitssignale und motiviert dazu, die eigenen Signale zu erkennen und in Übereinstimmung mit der Persönlichkeit gezielt einzusetzen.«

---

---

**Statt:** »Ziel des Angebots ist es, systemisches Denken für Manager zur Bewältigung von Führungsaufgaben nutzbar zu machen. Dadurch bieten sich für Sie Gestaltungsmöglichkeiten, die wesentlich stärker als bisher an Ihren Vorstellungen von Arbeit orientiert sein können.«

---

---

## Übung 7: Vermeiden Sie das »zu«

**Statt:** »Coaching ermöglicht Ihnen

- Ihre berufliche Rolle zu klären
- Ihre beruflichen Ziele zu präzisieren
- aktuelle Konflikte zu verstehen
- angemessene Lösungen zu erarbeiten sowie
- sich auf neue Aufgaben vorzubereiten.«

---

---

---

---

## Übung 8: Vermeiden Sie das »Wir«

**Statt:** »Wir entwickeln kundenspezifische Beratungs- und Trainingsmodule zur Entwicklung kommunikativer Kompetenzen im beruflichen Kontext.«

---

---

---

---

---

## Übung 9: Formulieren Sie aktiv!

**Statt:** »Es wird ein neues Konzept vorgestellt, an konkreten Fällen durchgespielt und mit Personalentwicklung und Nachwuchsführung in Beziehung gesetzt.«

---

---

**Statt:** »In dieser Veranstaltungsreihe werden Ihnen verschiedene Themen von Experten informativ aufbereitet.«

---

---

---

---

**Statt:** »Am Beispiel eines Praxisprojekts werden sowohl die grundlegenden organisationspsychologischen Konzepte als auch die Phasen, Chancen und Probleme bei der Implementierung von Personalentwicklungsinstrumenten behandelt.«

---

---

---

---

---

### Übung 10: Gehen Sie auf den Kunden zu

**Statt:** »Die Trainingsunterlagen kann ich Ihnen erst ab Mitte August schicken.«

---

---

**Statt:** »Nach langer Zeit der Preisstabilität muss ich meine Preise der allgemeinen Preisentwicklung anpassen und muss auch meinem immer weiter steigenden Aufwand für meine Fortbildungen Rechnung tragen.«

---

---

### Übung 11: Formulieren Sie konkret

**Statt:** »Höchste Qualität in der Kundenbetreuung ist für uns selbstverständlich.« (Tipp: Was bedeutet für Sie Qualität in der Kundenbetreuung? Formulieren Sie konkret!)

---

---

### Übung 12: Beschreiben Sie die Lösung

**Statt:** »Es wird sich eine Lösung finden ...«

---

---