

Schreibtraining für Juristen und Steuerberater

Anwälte, Steuerberater und Rechtsexperten in Unternehmen müssen Lösungen für komplexe Probleme finden. Sie scheitern jedoch oft daran, gute Ideen und Strategien ebenso gut zu verkaufen – vor allem, weil sie zu Schachtelsätzen und Fachchinesisch neigen. Die Folge: Richter ärgern sich über diffuse Schriftsätze, Mandanten verzweifeln an sperrig formulierten Briefen und Vorgesetzte kritisieren unverständliche Präsentationen, Vorlagen oder Vertragsentwürfe. Das muss nicht sein – wer einige Regeln beherzigt, kann ohne großen Aufwand deutlich bessere Texte verfassen.



► Inhalte

- Die Bedeutung guter Texte im Arbeitsalltag
- Sechs goldene Regeln für verständliche Formulierungen
- Wichtige Tipps für die Strukturierung von Texten
- Schreib-Übungen und Besprechung der Ergebnisse
- Individual-Coaching

► Didaktische Besonderheiten

Neben der Theorie gibt es einen umfassenden Praxis-Teil, in dem die Teilnehmer aktuelle Gerichtsurteile oder andere juristische Texte verständlich zusammenfassen sollen. Die Ergebnisse werden danach gemeinsam diskutiert. Zudem können die Teilnehmer eigene Texte mitbringen und mit dem Seminarleiter diskutieren. Der Referent ist ein erfahrener Wirtschaftsjournalist und Buchautor, Themenschwerpunkt „Recht und Steuern“.

► Nutzen

Die Teilnehmer lernen, verständliche und zielgruppengerechte Texte zu verfassen. Das Wissen können sie in ihrem Arbeitsalltag vielfältig einsetzen – zum Beispiel für Schriftsätze, Mandantenrundbriefe oder Fachaufsätze, aber auch für die tägliche Kommunikation per Email.

► Zielgruppe / Dauer

Rechtsanwälte, Steuerberater und Mitarbeiter von Rechtsabteilungen. Dauer - 2 Tage (Variante: Kompaktschreibtraining für Juristen und Steuerberater, 4 Stunden).