

## Über mich:

### Aus- und Weiterbildung

- Texter/Konzeptioner ILS
- Deutschdiplom der Zürcher Handelskammer
- Marketingplanerin mit eid. Fachausweis
- Höheres Wirtschaftsdiplom IFKS
- Kaufmännische Ausbildung



### Branchenerfahrung

- Tourismus (Reisebüro, Swissair)
- Finanzsektor (Zurich Insurance, ABB Financial Services)
- Recycling (Stiftung Entsorgung Schweiz)
- Positionen: Sachbearbeitung, Assistenz, Bereichsleitung, Geschäftsführung

Rufen Sie mich an – und lassen Sie sich Ihren individuell konzipierten Kurs offerieren. Ich freu mich auf Sie.

### Kontakt

Textschneiderin  
Corinna Schneider  
Bächenmoosstrasse 20  
8816 Hirzel  
Tel. 043 244 51 77  
E-Mail: [info@textschneiderin.ch](mailto:info@textschneiderin.ch)  
[www.textschneiderin.ch](http://www.textschneiderin.ch)



**Textschneiderin**



## Pimpen Sie das Deutsch Ihrer Mitarbeiter

Ob E-Mail oder traditioneller Brief: Ihre Message muss ankommen. Ihre Mitarbeitenden sollten in der Lage sein, klar und fehlerfrei zu schreiben und die Sprache Ihrer Zielgruppe(n) zu sprechen. Leider ist das keineswegs selbstverständlich. Es ist keine Schande, Fehler zu machen oder beim Schreiben nicht sattelfest zu sein. Aber die Erkenntnis, dass es vielen egal ist, wie sie schreiben, stimmt nachdenklich.

Bestimmt wollen Sie nicht zu jenen gehören, die eine schlechte Kommunikation einfach hinnehmen?

Auffrischer Deutsch Grammatik

E-Mails und Geschäftsbriefe, die Freude machen:  
Tipps für besseres Schreiben

Korrekturlesen und Redigieren

Umfassender Schreibkurs

Fachmännische Kommunikation hat viel mit dem Anspruch an die Qualität der eigenen Arbeit zu tun. Damit beweisen Sie Kompetenz und wertschätzen Ihre Stakeholder. Darüber hinaus schaffen Sie sich Wettbewerbsvorteile, denn Sie heben sich angenehm von Ihrer Konkurrenz ab.

Gründe genug, Ihren Mitarbeitern eine unkomplizierte Weiterbildung zu gönnen.  
Hier mein Angebot für Sie:

Schreibkurse für Firmen – modulartig aufgebaut

## Auffrischer Deutsch Grammatik

Kursinhalt:

- Kurze Repetition der Basics: Wortarten, Satzhierarchien, Fälle, Satzzeichen
- Fokus auf Komma, Umgang mit Zahlen und Anglizismen (Gross-/Kleinschreibung)
- Arbeiten mit Hilfsmitteln
- Praktische Übungen

Dauer: ½ Tag

## E-Mails und Geschäftsbriefe, die Freude machen: Tipps für besseres Schreiben

Kursinhalt:

- Die Nachricht – was hören Sie, was liest der Empfänger
- Lesekurve
- Was macht einen guten Brief aus?
- Briefaufbau
- Vorbereitung
- Die heutige Art zu schreiben
- Dos and Don'ts
- Die wichtigsten Stil- und Schreibregeln
- Der Feinschliff, die Arbeit mit Hilfsmitteln
- Häufige Fehler
- Praktische Übungen

Dauer: 1 Tag

## Korrekturlesen und Redigieren

Kursinhalt:

- Was ist der Unterschied zwischen Korrekturlesen und Redigieren?
- Vorgehen
- Worauf achte ich?
- Repetition der wichtigsten Schreibregeln
- Verwendung von Hilfsmitteln
- Üben, üben, üben

Dauer: ½ Tag

## Umfassender Schreibkurs

Dieser Kurs ist eine Kombination aller Einzelmodule. In aller Regel erarbeiten wir gemeinsam den Fokus des Kursinhaltes und arbeiten mit Fallstudien aus dem Betrieb. Die Kunden dürfen sich hier ihre massgeschneiderte Schulung zusammenstellen lassen und die eigenen Schwerpunkte festlegen.

Dauer: 3 bis 4 ½ Tage – auf Wunsch mit Hausaufgaben dazwischen

Ihre Vorteile

- Sie legen das Kursziel fest. Ich schneide den Stoff punktgenau auf Ihre Bedürfnisse zu.
- Kleingruppen ab drei Personen sind möglich.
- Ich komme zu Ihnen – so sparen Sie Zeit.
- Auf Wunsch arbeiten wir mit Fallstudien aus Ihrem Betrieb.

**Noch nicht ganz überzeugt? Lesen Sie Kundenstimmen von Kursabsolventen:**

«Es hat Spass gemacht, der Referentin zuzuhören – sie hat eine angenehme Art.»

«Sehr angenehm, verständlich und gut strukturiert.»

«Der Kurs war optimal auf unsere Abteilung zugeschnitten.»

«Ein insgesamt sehr gutes Seminar.»

«Die praktischen Übungen waren auflockernd und erfrischend.»