

Kommunikation ist alles...
... und so gelingt sie

Inhalt

1. Vorstellung

1.1. Wer bin ich, was mache ich?

1.2. Wer sind Sie? Und was wollen Sie heute erfahren?

2. Themen setzen, wie geht das?

2.1. Was ist ein Thema?

2.2. Wie mache ich es publik – nach innen und nach außen?

2.3. Wer, wann, was, wo, warum

3. Schreiben, aber richtig

3.1. Wie vermittele ich meine Botschaften schriftlich?

3.2. Typische Fehler, die ich meiden sollte?

3.3. Tipps

4. Was tun, wenn mein Vorgesetzter mein Thema nicht nach vorn bringt?

Vorstellung

Anja Prechel...

- Seit 15 Jahren im journalistischen Bereich tätig
- Stationen unter anderem bei Bild Frankfurt, Klambt Verlag, Frankfurter Neue Presse
- Seit November 2012 im Amt für Kommunikation und Stadtmarketing der Stadt Frankfurt am Main (vormals Presse- und Informationsamt) als Texterin, verantwortlich für den Pressenewsletter der Stadt Frankfurt am Main

Und Sie?

- Wer sind Sie?
- Was erwarten Sie von den kommenden anderthalb Stunden?

Themen setzen: Wie geht das?

Was ist ein Thema?

- Alles, was neu ist
- Alles, woran andere sich beteiligen können
- Alles, wovon Ihre Zielgruppe einen Mehrwert hat
- Bilanzen (100 Tage, ein Jahr, etc.)
- Erfolgsgeschichten
- Persönliche Geschichten
- Jubiläen

Wie mache ich mein Thema publik?

- Indem Sie darüber reden – mit Kollegen, mit Multiplikatoren, mit Medien
- Indem Sie darüber schreiben und veröffentlichen: als Pressemeldung, im Veranstaltungskalender, auf Ihrer Homepage, in den sozialen Medien wie Facebook

Wie mache ich es publik – nach innen

- Reden, reden, reden – mit Ihren Kollegen und allen, die Ihnen beim Projekt behilflich sein können
- Machen Sie sich bekannt: Stellen Sie sich (und Ihr Projekt) persönlich vor
- Laden Sie Kollegen und Multiplikatoren zu Ihren Veranstaltungen ein
- Verteilen Sie Visitenkarten
- Sammeln Sie Visitenkarten
- Legen Sie sich ein Adressbuch/einen Verteiler an, mittels dem Sie zukünftig über Neuigkeiten informieren
- Pflegen Sie Ihre persönlichen Kontakte – sie sind das A und O einer gelungenen Kommunikation

Wie mache ich es publik – nach außen

- Informieren Sie die Medien
- Bespielen Sie die sozialen Medien
- Nutzen Sie Pressetermine und -konferenzen, um sich persönlich vorzustellen
- Machen Sie sich bekannt
- Verteilen Sie Visitenkarten
- Sammeln Sie Visitenkarten
- Legen Sie sich ein Adressbuch/einen Verteiler an, mittels dem Sie zukünftig über Neuigkeiten informieren
- Pflegen Sie Ihre persönlichen Kontakte – sie sind das A und O einer gelungenen Kommunikation

Schreiben – so geht's

Wie vermittelt man Botschaften?

- Überlegen: Was ist die Nachricht?
- Aufs Wesentliche fokussieren
- Schnell auf den Punkt kommen
- Konkret werden anstatt abstrakt bleiben
- Griffige Beispiele nennen
- Zitate nutzen

Schreiben – so klappt's!

- Kurze Sätze
- Alle wichtigen Fakten (5 Ws) nennen: Wer? Wann? Wo? Was? Warum?
- So formulieren, dass ein Fachfremder den Sachverhalt schnell verstehen kann
- Aktiv schreiben
Bsp: „Stadtrat Werner Müller eröffnet Spielplatz“ anstatt „Der Spielplatz wird durch Stadtrat Werner Müller eröffnet“

Was tun, wenn der Vorgesetzte...

... mein Thema nicht nach vorn bringt?

- Wenn er das Thema nicht vollkommen ablehnt: Bleiben Sie am Ball!
- Sammeln Sie Argumente, warum es wichtig ist, genau dieses Thema der Öffentlichkeit vorzustellen
- Bringen Sie das Thema selbst voran
- Suchen Sie Verbündete
- Ziehen Sie Ihr Netzwerk zurate – wie haben die Kollegen das Thema vorangebracht?