

Weiterbildung für die Technische Kommunikation

Seminare. Telekurse



„Das tecteam Bildungsinstitut ist Marktführer für die Aus- und Weiterbildung Technischer Redakteurinnen und Redakteure. Wir bieten Ihnen praxisorientierte Seminare und E-Learning-Telekurse rund um das Themengebiet Technische Kommunikation.“

Herbert Herzke, Geschäftsführer



... kompetent, erfahren, praxisorientiert

Unsere ein- bis dreitägigen Seminare basieren auf den Qualifizierungsbausteinen der tekomp e. V., dem Berufsverband der Technischen Redakteur/-innen. Die Seminare behandeln Themen rund um die Technische Kommunikation. Ob Sie nur ein Seminar buchen, einzelne Seminare kombinieren oder das tekomp-Zertifikat erwerben wollen, jedes Seminar vermittelt wesentliche Lernziele der tekomp-Qualifizierungsbausteine und führt Schritt für Schritt zum tekomp-Zertifikat. Unsere Seminarleiter und Seminarleiterinnen kommen aus der Praxis und verfügen über langjährige Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung.

Lernen via Internet ist interessant und sehr flexibel. Sie lernen on- und offline und bestimmen selbst, wann und wo Sie das tun. Die mehrwöchigen E-Learning-Telekurse verschaffen Ihnen einen detaillierten Einblick in verschiedenste Themen der Technischen Kommunikation. Jeder E-Learning-Telekurs wird tutoriell betreut. Sie bearbeiten Übungsaufgaben, reichen sie ein und anschließend erhalten Sie die Übungsaufgaben kommentiert von uns zurück.

Die E-Learning-Telekurse behandeln ebenso wie unsere Seminare Themen rund um die Technische Kommunikation. Ob Sie nur einen Telekurs buchen, einzelne Telekurse mit unseren Seminaren kombinieren oder das tekomp-Zertifikat erwerben wollen, jeder unserer E-Learning-Telekurse und jedes Seminar vermittelt wesentliche Lernziele der tekomp-Qualifizierungsbausteine und führt Schritt für Schritt zum tekomp-Zertifikat.

Wenn Sie es wünschen, können Sie unsere Seminare und E-Learning-Telekurse für Ihre Qualifizierung zum/zur Technischen Redakteur/-in mit tekomp Zertifikat nutzen und so einen im Bereich der Technischen Kommunikation anerkannten Abschluss erwerben. Stellen Sie einfach Ihr individuelles Programm zusammen: Ergänzen Sie mit unseren Seminaren und E-Learning-Telekursen Ihr Wissen rund um die klassische Printdokumentation, bereiten Sie Ihren Einstieg in den Bereich mobile Dokumentation für iPad, Smartphone und Co. vor oder spezialisieren Sie sich auf datenbankgestütztes Publizieren mithilfe von Content-Management-Systemen. Wir beraten Sie gern bei der Zusammenstellung Ihres individuellen Seminarprogramms.

Mit dem modularen Weiterbildungskonzept des tecteam Bildungsinstituts lassen sich berufsbegleitend Ausbildungs- und Qualifizierungswege individuell auf die Erfordernisse von Berufseinsteigern, Mitarbeitern und Unternehmen zuschneiden. In der Personalentwicklung und -vermittlung bieten wir damit in Deutschland einzigartige Möglichkeiten.

Ihre Ansprechpartner

Stefan Hulitschke
Stellvertretender Institutsleiter
Tel.: 0231 557142-32
hulitschke@tecteam.de

Emil Kubica
Fachbereichsleiter
Tel.: 02 31 557142-33
kubica@tecteam.de

Ein- und zweitägige Seminare

Juristische und normative Anforderungen an die Technische Dokumentation	6
Technische Dokumentation gestalten, visualisieren und formulieren	7
Technische Dokumentation gestalten.....	8
Technische Dokumentation visualisieren	9
Technische Dokumentation formulieren.....	10
Grundlagen der deutschen Grammatik und Stilistik.....	11
Strukturieren und Standardisieren in der Technischen Redaktion	12
Content Management.....	13
Bildschirmgestaltung – Inhalte bildschirmgerecht aufbereiten	14
Webseiten gestalten mit HTML	15
Interaktive, XML-basierte, multimediale Dokumentation mit HTML5 für alle Endgeräte	16
Digitale Bilder – Theorie und Praxis	17
PDF-Dokumente für die Ausgabe in unterschiedlichen Medien optimieren	18
Terminologielehre und Terminologiemanagement	19
Sicheres Auftreten durch bessere Rhetorik	20
Wirkungsvoll präsentieren – Medien richtig einsetzen.....	21
Kommunikation steuern und Gespräche erfolgreich führen	22
Effektive Recherchegespräche.....	23

„Hohe Bildung kann man dadurch beweisen,
dass man die kompliziertesten Dinge
auf einfache Art zu erläutern versteht.“

George Bernhard Shaw



Juristische und normative Anforderungen an die Technische Dokumentation

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Konstruktion und Entwicklung und alle, die Technische Dokumentation erstellen oder dafür verantwortlich sind.

Technische Dokumentation hat eine zentrale Funktion für die Sicherheit von Produkten. Fehlerhafte Benutzerinformationen können schwerwiegende Folgen für Hersteller und Benutzer haben, deshalb muss bei der Erstellung der gesamte Komplex aus Haftungsrecht, EG-Richtlinien, Gesetzen, Normen und Vorschriften berücksichtigt werden.

Inhalte

- Haftungsrisiken mit Technischer Dokumentationen senken
 - Unterschiede in der Haftung nach § 823 BGB und Produkthaftungsgesetz
 - Der Begriff des Produktfehlers
 - Folgen fehlerhafter Instruktion
- Das Produktsicherheitsgesetz (GPSG)
 - Pflichten für Hersteller und Händler
 - Anforderungen an die Benutzerinformationen
 - Behördenrechte
- Mit CE-konformer Technischer Dokumentation im EU-Binnenmarkt bestehen
 - Stellenwert der TD am Beispiel der EG-Maschinenrichtlinie
 - Bedeutung der Risikobeurteilung für die TD
 - Weitere EG-Richtlinien und ihre Umsetzung
- Normen zur Erstellung von Technischer Dokumentation anwenden
 - Rechtlicher Status von Normen
 - Normen mit Bezug zur TD
 - DIN EN 82079, Erstellen von Anleitungen, Gliederung, Inhalt und Darstellung
 - Beispiele produktbezogener Normen mit Anforderungen an die Betriebsanleitung

Ihr Nutzen:

- Sie erfahren den aktuellen Stand der rechtlichen Rahmenbedingungen und ihre Auswirkung auf die Technische Dokumentation.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	1.2/1.3/1.4
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Horst-Henning Kleiner
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	1.080 EUR
Termine	22. – 23.06.2016 20. – 21.07.2016

Technische Dokumentation gestalten, visualisieren und formulieren

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen und unterschiedlichen Möglichkeiten der textlichen, visuellen und formalen Gestaltung von Technischen Dokumentationen und Anleitungen kennen und im Hinblick auf ihren Beitrag zur Verständlichkeit, Übersichtlichkeit und Merkbarkeit zu bewerten. Dieses 3-tägige Seminar ist der klassische Einstieg in die Technische Dokumentation.

Inhalte 1. Tag

- Schrifttypen/-arten/-größen/-schnitte/-auszeichnungen
- Zeilenaufbau/-abstand
- Aufbau von Seiten: Satzspiegel, Mehrspaltigkeit, Seitenraster
- Aspekte der Text-Bild-Zuordnung
- Aufbau und Basisformen des Layouts

Inhalte 2. Tag

- Schreiben – eine besondere Form der Kommunikation
- Die drei Ebenen der Verständlichkeit
- Textverständlichkeit beurteilen
- Übersichtlichkeit schaffen
- Sicherheitshinweise formulieren

Inhalte 3. Tag

- Wie Bildinformationen verstanden und behalten werden
- Bilder mit Hilfe der Gestaltgesetze optimieren
- Die richtige Bildart für das Informationsziel auswählen
- Kostenintensive Fehler bei der Bildgestaltung vermeiden
- Den Informationstransfer kostenbewusst weiter optimieren

Ihr Nutzen:

- Sie setzen sich mit den Mitteln, Regeln und Möglichkeiten der Typografie auseinander.
- Sie lernen die unterschiedlichen Layoutformen kennen.
- Sie lernen verständlich, adressatenorientiert und zielgerichtet zu formulieren.
- Sie setzen sich mit Wirkungsweise und Zusammenspiel der Medien Text und Bild auseinander.
- Sie erfahren, wie Sie durch optimierte Bilder Kosten senken und trotzdem eindeutig informieren.

Zielgruppe

Technische Redakteure/Autoren und Verfasser technischer Anleitungen und Beschreibungen sowie Entwickler und Konstrukteure, die „nebenbei“ dokumentieren.

Hinweis

Jeder Seminartag kann auch einzeln gebucht werden. Weitere Angaben zu den Seminaren finden Sie auf Seite 8 – 10.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	4.3/4.5/4.7/9.1/9.2/ 10.1/10.2
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozenten	Dipl.-Ing. Michael Becker Dipl.-Ing. Stefan Hulitschke Anne Mendelin M.A.
Dauer	3 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	1.490 EUR
Termine	04. – 06.07.2016 24. – 26.10.2016

Technische Dokumentation gestalten

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die technische Anleitungen und Beschreibungen verfassen sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus Entwicklung und Konstruktion, die „nebenbei“ dokumentieren.

Typografie ist die visuelle Form der Sprache. Das geeignete Layout erzeugt die räumliche Struktur, damit Inhalte verstehbar und Sinnzusammenhänge erkennbar werden. Durch den sachlich fundierten Einsatz von Typographie und Layout lässt sich der Informationstransfer in der Technischen Dokumentation entscheidend verbessern.

Inhalte

- Entwicklung der Schrift
- Einteilung und Aufbau der Schriftfamilien
- Erkennen und Auswahl geeigneter Schriftfamilien
- Schriftgrößenmaße und daraus abzuleitende typografische Parameter
- Lesegerechter Zeilenaufbau und Zeilenabstand
- Satzformen und deren Eignung für bestimmte Inhalte
- Optische und grafische Mittel zur Textauszeichnung
- Visualisierung von Textstrukturen
- Typografie für den Bildschirm
- Einteilung der Seitenformate nach DIN
- Grundsätzlicher Aufbau von Seiten hinsichtlich Rändern, Satzspiegel und Spalten
- Die typischen Bestandteile einer Seite und ihre Platzierung
- Aufbau des Satzspiegels, Mehrspaltigkeit, Seitenraster
- Aspekte der Text-Bild-Zuordnung
- Aufbau des Layouts nach didaktischen Gesichtspunkten
- Basisformen des Layouts
- Berücksichtigung produktionstechnischer Aspekte

Ihr Nutzen

- Sie lernen, den Inhalten Ihrer Dokumente die jeweils entsprechende Form zu geben.
- Sie setzen sich mit den Mitteln, Regeln und Möglichkeiten der Typografie auseinander.
- Sie lernen die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Layoutformen kennen.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	9.1/9.2
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Dipl.-Ing. Michael Becker
Dauer	1 Tag (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	490 EUR
Termine	04.07.2016 24.10.2016

Technische Dokumentation visualisieren

– Mit Bildern instruieren

Bilder entscheiden über die Qualität von Technischer Dokumentation. Ästhetische und funktional richtig gestaltete Bilder werden in Handbüchern und Anleitungen zuerst wahrgenommen und ermöglichen das richtige Handeln. Bilder machen Informationen verständlich und können Text einsparen oder ersetzen. Sie fördern die Akzeptanz der Dokumentation bei den Zielgruppen und erhöhen die Lernwirksamkeit.

Inhalte

- Bildsprache als Kulturgut
 - Kurzer Einstieg in die Historie von Bildern
- Lernen und Behalten
 - Bilder einsetzen, um die Behaltensleistung zu verbessern
- Vor- und Nachteile von Bildern
 - Möglichkeiten und Grenzen von Bildern
- Mit Bildern in Technischer Dokumentation instruieren
 - Bilder gezielt einsetzen bei der Darstellung von Gegenständen, Tätigkeiten, Sachverhalten, Funktions-/Handlungsabläufen, abstrakten Zusammenhängen, technischen Daten usw.
- Die Wahrnehmung steuern
 - Üben Sie praktisch, wie Sie die Qualität von Bildern mithilfe der Gestaltgesetze beurteilen können
- Darstellungsarten in Technischer Dokumentation
 - Wählen Sie die richtige Bildart, um gezielt zu instruieren
- Eindeutige Bezüge zwischen Text und Bild schaffen
 - Setzen Sie verschiedene Systematiken ein, um Text und Bild eindeutig zuzuordnen, z. B. durch ein entsprechendes Layout oder den Einsatz von Ziffern oder Legenden
- Handlungsabläufe darstellen
 - Üben Sie praktisch, wie Sie einen Handlungsablauf analysieren, entsprechende Informationseinheiten bilden und diese in Bilder umsetzen
- Sicherheitshinweise bebildern
 - Wann muss eigentlich gewarnt werden und vor was? Setzen Sie Piktogramme und Symbole so ein, dass Sie rechtskonforme Dokumente erzeugen

Ihr Nutzen:

- Sie lernen, wie Sie durch optimierte Bilder Kosten senken und trotzdem eindeutig informieren.
- Sie erfahren, wie Sie kostenintensive Fehler bei der Gestaltung von Fotos, Grafiken, Screenshots und anderen Bildarten vermeiden.
- Sie erstellen Sicherheitshinweise, die gleichzeitig den Richtlinien der EU und der USA entsprechen.
- Sie wissen anschließend, wie Sie eigene Bilder analysieren und mit Blick auf Inhalt und Kosten optimieren können.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die technische Anleitungen und Beschreibungen verfassen sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus Entwicklung und Konstruktion, die „nebenbei“ dokumentieren.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	10.1/10.2
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Dipl.-Ing. Stefan Hulitschke
Dauer	1 Tag (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	490 EUR
Termine	05.07.2016 25.10.2016

Technische Dokumentation formulieren

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die technische Anleitungen und Beschreibungen verfassen sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus Entwicklung und Konstruktion, die „nebenbei“ dokumentieren.

Die Verständlichkeit und Benutzerfreundlichkeit von Technischer Dokumentation lässt sich durch sachkundige Anwendung von bewährten Regeln der Textformulierung optimieren. Verständliche Texte sind nicht nur wichtig für die Vermittlung von Information, sie sind ein Marketinginstrument für Unternehmen. Und sie können Übersetzungskosten sparen: Ob maschinell oder von einem professionellen Übersetzer, je verständlicher Ihr Ausgangstext ist, umso besser ist die Übersetzung.

Inhalte

- Schreiben – eine besondere Form der Kommunikation
 - Auf dem Weg der indirekten Kommunikation (Einweg-Kommunikation) müssen Technische Redakteure und Redakteurinnen Sachverhalte beschreiben oder erklären.
- Die drei Ebenen der Verständlichkeit
 - Individuelles
 - Leserlichkeit
 - Lesbarkeit
- Individuelles – auf das Gedächtnis Rücksicht nehmen
 - So einzigartig Menschen sind, so einzigartig ist auch das, was sie letztlich aus Texten machen. Autoren sollten das wissen, und sie sollten wissen, dass es in ihren Händen liegt, das Verstehen zu erleichtern.
- Leserlichkeit – Typografie und Layout ¹
- Lesbarkeit – Verständlich und empfängerfreundlich schreiben
 - Verständliche Wörter
 - Verständliche Sätze
 - Verständliche Texte
- Textverständlichkeit beurteilen
 - LIX oder Verständlichkeitswert
 - Hamburger Verständlichkeitsmodell
- Übersichtlichkeit schaffen
 - Aufzählungen statt Fließtext
 - Überschriften als Ankerplätze
- Sicherheitshinweise formulieren

Anmerkungen

¹ Im Rahmen des 3-tägigen Seminars „Technische Dokumentation gestalten, visualisieren und formulieren“ wird auf diesen Aspekt nur kurz eingegangen.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	4,3/4,5/4,7
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozentin	Anne Mendelin M.A.
Dauer	1 Tag (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	490 EUR
Termine	06.07.2016 28.07.2016 26.10.2016

Ihr Nutzen:

- Sie lernen verständlich, adressatenorientiert und zielgerichtet zu formulieren.
- Sie setzen sich mit Wirkungsweise und Zusammenspiel der Medien Text und Bild auseinander.
- Sie lernen bewährte Regeln der Textformulierung kennen und wenden sie an.

Grundlagen der deutschen Grammatik und Stilistik

Wer professionelle Texte verfassen möchte, muss die Grammatik und Rechtschreibung beherrschen und stilistische Mittel zielgerichtet einsetzen können. Dieses Seminar frischt die Grundzüge der deutschen Grammatik auf, geht auf wichtige Aspekte der neuen deutschen Rechtschreibung ein und erklärt die wichtigsten stilistischen Mittel für verständliche Technische Dokumentation.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die anleitende, beschreibende oder argumentierende Texte professionell verfassen wollen.

Inhalte

- Grammatik
 - Wortbildung
 - Wortarten, Deklination, Konjugation, nicht flektierbare Wortarten
 - Satzbau, Satzglieder, Satzverbindungen
- Stilistik
 - Wortwahl aus stilistischer Sicht
 - Wörter und Wirkungen
 - Satzbau aus stilistischer Sicht
 - Wortwahl, Satzbau und Unternehmenskultur
- Die Rechtschreibreform
 - Das Komma: Ein falsch gesetztes Komma kann entscheidend sein
 - Hinweise zum Selbststudium
- Korrigieren und Redigieren
 - Korrekturzeichen nach DIN 16511
 - VDI Richtlinie 4500, tekomp Richtlinie
 - Hinweise zum Selbststudium

Ihr Nutzen:

- Sie lernen am Beispiel einer ausgewählten Grammatik die Terminologie und Methodik dieser Grammatik und können Fragen zu Wörtern und Sätzen mit Hilfe dieser Grammatik beantworten.
- Sie lernen stilistische Mittel einzusetzen, um die Selbstdarstellung eines Unternehmens und sein Corporate Image zu unterstützen.
- Sie können aus vielen korrekten Wörtern das richtige Wort auswählen, von den möglichen und korrekten syntaktischen Varianten die eine nutzen, die den Leser besonders anspricht und gleichzeitig die Botschaft des Auftraggebers übermittelt.
- Sie erhalten Hinweise zur Anwendung der neuen Rechtschreibung und zum Korrigieren und Redigieren von Texten.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	4.2/4.4
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozentin	Anne Mendelin M.A.
Dauer	1 Tag (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	490 EUR
Termine	07.07.2016 29.07.2016 27.10.2016

Strukturieren und Standardisieren in der Technischen Redaktion

Zielgruppe

Projektverantwortliche, Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die Dokumente und Abläufe in der Technischen Redaktion standardisieren wollen.

Strukturierte Dokumente und standardisierte Abläufe in der Technischen Redaktion sparen Zeit und Kosten. Standardisierung bedeutet, dass der Prozess der Dokumentationserstellung im gesamten Unternehmen einheitlich abläuft. Zudem werden die Inhalte für bestimmte Zielgruppen und Dokumentationsarten einheitlich formuliert, strukturiert und gestaltet.

Inhalte

- Strukturierungsprinzipien
- Modularisierungsprinzipien
- Hilfsmittel zur Strukturierung (Mindmaps, Funktion/Nutzergruppen-Matrix)
- Normen zur Strukturierung
- Beispiele aus der Praxis
- Standardisierungsrelevante Bereiche in der Technischen Redaktion
- Standardisierungstechniken in der Technischen Redaktion (z. B. Zielprogrammierung, Information Mapping, Kontrollierte Sprache, Funktionsdesign)
- Wissenschaftliche Grundlagen und Wurzeln dieser Standardisierungstechniken
- Inhalt und Struktur eines Redaktionsleitfadens
- Stilrichtlinien (Styleguides)
- Umsetzung der Standardisierung mit MS-Word (Formatvorlagen, Dokumentvorlagen)

Ihr Nutzen:

- Sie lernen verschiedene Strukturierungsprinzipien anzuwenden und können für eine Dokumentart gezielt ein Strukturierungsprinzip auswählen.
- Sie lernen Normen kennen, in denen Strukturierungsvorgaben bzw. -vorschläge gemacht werden und wenden Hilfstechniken an, um Informationen sinnvoll zu ordnen.
- Sie identifizieren die standardisierungsrelevanten Bereiche in der Technischen Redaktion und erstellen die Struktur für einen Redaktionsleitfaden.
- Sie üben eine Standardisierungstechnik für die Texterstellung anzuwenden.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	3.1/3.2
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Prof. Jürgen Muthig
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	1.080 EUR
Termine	09. – 10.05.2016 18. – 19.07.2016 01. – 02.12.2016

Content Management

Technische Dokumentationen werden heute nicht nur in Papierform, sondern auch als CD, Online-Hilfe, PDF-Datei oder im Internet zur Verfügung gestellt. Deshalb ist es sinnvoll, diese Daten zentral in einer Datenbank zu erfassen, zu archivieren und zu pflegen. Die verschiedenen Publikationen können dann aus einer Quelle „generiert“ werden.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die Technische Dokumentation für unterschiedliche Medien bereitstellen wollen.

Inhalte

- Methoden des Content-Management:
 - *Modularisierung*
 - *Metadaten*
 - *Varianten*
- XML und Informationsmodelle
- Informationsverarbeitung und Technologien für das Cross Media Publishing
- Prozesse und Arbeitsweisen mit Content-Management-Systemen
- Content-Management-Systeme in der Praxis
- Anforderungen, Auswahl und Einführung von Content-Management-Systemen (CMS)

Ihr Nutzen:

- Sie lernen die Verfahren des Single-Source-Publishing für Online- und Printdokumentation kennen.
- Sie lernen die Bedeutung von SGML/XML bei der Datenmodellierung einzuschätzen.
- Sie konzipieren und erstellen einen Prototypen für das Single-Source-Publishing am Rechner
- Sie können Anforderungen an Dokumenten-Management-Systeme und Content-Management-Systeme formulieren.

Allgemeine Informationen

<i>tekomp-Module</i>	3.4
<i>Ort</i>	<i>tecteam Bildungsinstitut</i>
<i>Dozent</i>	<i>Prof. Dr. Wolfgang Ziegler</i>
<i>Dauer</i>	<i>1 Tag (8:30 – 16:00 Uhr)</i>
<i>Kosten</i>	<i>540 EUR</i>
<i>Termine</i>	<i>13.05.2016</i>
	<i>24.10.2016</i>
	<i>12.12.2016</i>

Bildschirmgestaltung – Inhalte bildschirmgerecht aufbereiten

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die das Ausgabemedium Bildschirm nutzen möchten.

Bei der Gestaltung der unterschiedlichen Medien spielt die visuelle Wahrnehmung des Menschen eine wichtige Rolle. Die Ausgabe von Informationen auf das Medium Bildschirm erfordert hinsichtlich Typografie, Layout und Navigation andere Aspekte als auf ein Printprodukt. Das hat entscheidenden Einfluss auf die Planung, Gestaltung und Produktion von On- und Offlineanwendungen.

Inhalte

- Argumente für/gegen Multimedia
- Grenzen von Multimedia
- On- und Offlineanwendungen analysieren und beurteilen (Score Pyramide, Content-Analyse, Website Analyse, Usability)
- Checklisten (Orientierung und Navigation, Information, Screen Layout, Interaktion, Motivation)
- Projektphasen zur Erstellung von On- und Offlineanwendungen
- Prozesslisten/-kataloge zur Planung von On- und Offlineanwendungen
- Praxisbeispiele zu Website-Typologien (E-Branding, Globale Corporate Website, Info- und Auktionsplattformen, E-Commerce-Website, Online Community, Intranet, E-Learning)
- Farbenlehre
- Bildformate
- Bildoptimierung
- Erstellen von Schaltflächen und Navigationselementen
- Filter und Effekte
- Freistellen von Bildbereichen
- Komposition von Bildelementen
- Typographie am Bildschirm
- Vorführung an Praxisbeispielen

Ihr Nutzen:

- Sie lernen im Überblick die Besonderheiten der Bildschirmgestaltung kennen für ein grundsätzliches Verständnis zur Planung, Gestaltung und Produktion von On- und Offlineanwendungen.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	9.4
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Dipl.-Ing. Michael Becker
Dauer	1 Tag (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	490 EUR
Termine	22.02.2016 01.06.2016 08.08.2016 14.11.2016

Webseiten gestalten mit HTML

Das Internet dient als Kommunikationsplattform der Gegenwart. Die Grundvoraussetzung ist hierbei die Auszeichnungssprache HTML. Als semantische Sprache strukturiert und gestaltet HTML Inhalte. Das Seminar erläutert die wichtigsten HTML-Elemente in Theorie und Praxis, damit erhalten Sie den professionellen Einstieg in die Standardsprache des Web.

Inhalte

- Grundlagen Internet und Hypertext-Prinzip
- Aufbau von HTML-Dokumenten
- Auszeichnungen und Attribute in HTML
- Bildformate
- Textformate mit internen und externen Vorlagen
- Formulargestaltung
- Navigationsarten
- Einführung in WYSIWYG-Editoren

Ihr Nutzen:

- Sie erlernen die Auszeichnungssprache HTML.
- Sie können statische HTML-Seiten mit Grafiken, Hyperlinks und zielgruppengerechter Navigation erstellen.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die HTML-Seiten erstellen möchten.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	9.5
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Heinz-Günter Halstenberg
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	980 EUR
Termine	25. – 26.03.2016 02. – 03.06.2016 09. – 10.08.2016 15. – 16.11.2016

Interaktive, XML-basierte, multimediale Dokumentation mit HTML5 für alle Endgeräte

Zielgruppe

Technische Redakteure/Autoren und Verfasser technischer Anleitungen und Beschreibungen sowie Entwickler und Konstrukteure, die „nebenbei“ dokumentieren.

Vorwissen

Grundkenntnisse in HTML, CSS, JavaScript oder Programmiergrundkenntnisse (z. B. BASIC, Java, C, JavaScript, PHP) oder Kenntnisse in XML und XSLT.

Mobil, mehrsprachig und multimedial soll Technische Dokumentation in Zukunft sein. Dabei verspricht HTML5 ungeahnte Möglichkeiten, um Internetseiten und Apps für mobile Endgeräte zu gestalten. Obwohl noch kein offizieller Standard, nutzen viele Internetanbieter und Webentwickler bereits heute HTML5.

Inhalte

- Der derzeitige Stand von HTML5 und die Einsatzmöglichkeiten für die Technische Dokumentation
- Vorteile und Nachteile von Web-Apps, Hybriden Apps und Nativen Apps
- Videos in HTML einbinden
- Videos steuern mit JavaScript
- Zusammenspiel von CSS3 und JavaScript mit HTML5
- Videos anreichern mit Zusatzinformationen aus XML-Dateien mit AJAX
- Erläuterung der wichtigsten JavaScript Frameworks
- Einstieg in das Framework jQuery
- Kleine Lernanwendungen erstellen mit HTML5 und jQuery
- Interaktive, mehrsprachige XML-basierte Videoanleitungen mit HTML5, jQuery und AJAX
- Web-Seiten für mobile Geräte mit den Frameworks jQTouch
- Einsatz von jQuery_mobile
- Der HTML5-Tag Canvas
- Die HTML5-Tag SVG
- 3D in HTML5 mit Web-GL und Ausblick

Ihr Nutzen:

- Im Seminar werden die Möglichkeiten von Tools wie Flash, Adobe Edge, Tumult Hype, Sencha Touch und Captivate im Bezug auf Technische Dokumentation für mobile Endgeräte besprochen.
- Die Seminarinhalte werden in vielen Übungen angewendet.
- Das Seminar zeigt, wie
 - Sie die Kosten von multimedialer Dokumentation überschlägig kalkulieren und mit den Kosten textbasierter Dokumentation mit anschließender Übersetzung vergleichen können.
 - Sie feststellen, ob sich Ihre textbasierte Dokumentation für eine Umsetzung mit multimedialen Mitteln eignet.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	3.1/3.2
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Prof. Martin Schober
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	1.080 EUR
Termine	auf Anfrage

Digitale Bilder – Theorie und Praxis

In der Technischen Dokumentation werden digitale Bilder immer häufiger eingesetzt. Um sie hochwertig und wirtschaftlich zu produzieren, muss der gesamte Ablauf von der Bilderstellung über das DTP-Programm bis zum Ausgabegerät optimal aufeinander abgestimmt sein. Innerhalb des gesamten Ablaufes gibt es viele Aspekte zu berücksichtigen, die man kennen muss, um sie dann beherrschen zu können.

Inhalte

- Digitale Bilder – von der Erzeugung bis zur Ausgabe
- Der Ausgabeprozess bestimmt die Anforderungen
 - Auflösung, Farbtiefe, Dateiformate
 - Ausgabeprozesse (z. B. Postscript, Laserdrucker, Belichter, Offsetdruck)
 - Verarbeitung digitaler Bilddaten in DTP-Programmen
- Workshop am 2. Seminartag
- Stand der Technik in der digitalen Fotografie
- Fotografische Aspekte
 - Bildgestaltung
 - Beleuchtung
 - Hintergrund
 - Ausrüstung
- Mit der digitalen Kamera fotografieren – Praktische Übungen
 - Notwendige Bearbeitungsschritte

Ihr Nutzen:

- Sie erfahren, welche Probleme beim Umgang mit digitalen Bildern entstehen können und lernen Lösungen kennen.
- Am zweiten Seminartag lernen Sie die technischen Daten von digitalen Kameras und Systemen zu interpretieren und ihre Möglichkeiten und Grenzen einzuschätzen.
- Sie üben den Umgang mit der digitalen Kamera und lernen die wichtigsten Aspekte der Fotografie und der Bildbearbeitung kennen.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen, Technische Illustratoren und Illustratorinnen und alle, die digitale Bilder erzeugen, bearbeiten und ausgeben oder diesen Produktionsablauf optimieren wollen.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	3.4
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Horst-Henning Kleiner
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	1.080 EUR
Termine	26. – 27.07.2016 13. – 14.12.2016

PDF-Dokumente für die Ausgabe in unterschiedlichen Medien optimieren

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die PDF-Dokumente bereitstellen wollen.

PDF (Portable Document Format) ist ein Dateiformat, das die Präsentation und den Austausch von Dokumenten unabhängig von Original-Software, Hardware oder Betriebssystem ermöglicht. Dokumente können als PDF-Format aus jeder Anwendung erfasst und als elektronische Version versendet, unabhängig vom Endgerät angezeigt und gedruckt werden.

Inhalte

- Grundlagen der Formate Postscript und PDF
- PDF-Programme (Postscript-Drucker, Distiller, Acrobat)
- PDF-Dokumente, deren Struktur und Versionsunterschiede
- Erstellung von PDF-Dokumenten
- Einstellungsmöglichkeiten (für Bilder, Schriften, Sicherheit usw.)
- Erstellung von PDF aus DTP-Programmen (automatische Verzeichnisse usw.)
- Verlinken von PDF-Seiten
- Navigationshilfen (Lesezeichen usw.)
- Einbinden von Multimedia-Elementen
- Editierung von PDF
- Spezielle Probleme in PDF (Sonderzeichen, fremde Schriften, TrueType-Fonts usw.)
- Distribution von PDF (CD, Download)

Ihr Nutzen:

- Sie lernen PDF-Dokumente zu erzeugen und zu editieren.
- Sie lernen, welche Einstellungen und Standards es bei der Erstellung von PDF-Dokumenten für verschiedene Aufgaben gibt.
- Sie lernen, wie Sie anhand richtiger Einstellungen gute Ergebnisse erhalten.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	17.3
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozent	Prof. Dr.-Ing. Ulrich Thiele
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	980 EUR
Termine	23. – 24.02.2016 17. – 18.11.2016

Terminologielehre und Terminologiemanagement

Eindeutige und sich selbst erklärende Termini und ihre konsistente Verwendung sind wichtig für die Verständlichkeit von Technischen Dokumentationen und für effiziente Übersetzungen. Diese Ziele sind ohne den Einsatz von Terminologieverwaltungssystemen nicht mehr zu erreichen. Deshalb müssen sich Unternehmen mit Prozessen und Methoden der Terminologearbeit beschäftigen und Werkzeuge für das Terminologie-Management einsetzen.

Inhalte

- Unterscheidung von Benennung, Begriff und Gegenstand
- Fachbegriffe: Polysemie, Homonymie, Synonymie, Äquivalenz, Antonymie
- Sprach- und Kulturabhängigkeit von Benennungen und Begriffen
- Informationsangebot in Wörterbüchern und Datenbanken
- Gewinnung von Terminologie aus einem einsprachigen Korpus (manuelle und maschinelle Terminologieextraktion, Auswertung von Normen)
- Benennungsorientierte und begriffsorientierte Terminologearbeit
- Terminologie-Standards (z. B. Microsoft, DIN)
- Terminologie-Ressourcen: gedruckt und im Internet (EURODICAUTOM u. a.)

Ihr Nutzen:

- Sie lernen grundlegende Begriffe der Terminologielehre und Methoden zur Gewinnung von terminologischen Datensätzen kennen.
- Ihnen werden unterstützend Terminologie-Standards und Terminologie-Ressourcen näher gebracht.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die ein Terminologie-Management einführen möchten beziehungsweise die Terminologie effektiv verwalten wollen.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	8.1/8.2/8.3
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozentin	Isabelle Fleury
Dauer	1 Tag (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	490 EUR
Termine	08.07.2016 25.07.2016 15.12.2016

Kommunikation steuern und Gespräche erfolgreich führen

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die professionell geführte Gespräche führen und ihre Kommunikation gestalten wollen.

Technische Redakteure und Redakteurinnen müssen steuernd in die Kommunikation eingreifen, sie gestalten. Man darf von ihnen erwarten, dass sie bewusst kommunizieren. Sie müssen Fehler in der Kommunikation mit ihren Informanten und betrieblichen Partnern wie mit Kunden vermeiden und nötigenfalls korrigieren können.

Inhalte

- Kommunikationsmodelle
 - *Organon-Modell nach Bühler*
 - *Vier Seiten einer Nachricht nach Schulz von Thun*
 - *Der Beitrag von Watzlawick, Beavin, Jackson*
- Gesprächstechniken
 - *Aktives Zuhören*
 - *Feedback geben und nehmen*
 - *Ich-Botschaften senden*
 - *Fragen stellen*
 - *Verständlich reden*
 - ...
- Konfliktstrategien
 - *Transaktionsanalyse (TA): Mit dem Mittel der Kommunikation Möglichkeiten zur Interpretation und Gestaltung von Realitätswahrnehmung, Interaktionen und des eigenen Lebensweges eröffnen*
- Aufgaben des Gesprächsleiters
 - *Gesprächsvorbereitung*
 - *Gesprächskultur*

Ihr Nutzen:

- Sie lernen Techniken und Strategien zur Vorbereitung und Führung von Gesprächen kennen.
- Diese Techniken können Ihnen helfen, die eigene Rolle, die eigenen Bedürfnisse und den Gesprächspartner bewusst zu erkennen.
- Diese Techniken und Strategien können weiterhin helfen, die kommunikativen Fähigkeiten schrittweise zu verbessern.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	18.1/18.5
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozentin	Anne Mendelin M. A.
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	980 EUR
Termine	11. – 12.05.2016

Sicheres Auftreten durch bessere Rhetorik

Beruflicher Erfolg hängt heute in hohem Maße davon ab, wie man sich, seine Ideen und Produkte präsentiert bzw. „rhetorisch verkauft“. Wer es versteht, sich vor anderen ebenso verständlich wie anschaulich auszudrücken, hat es entschieden leichter. Rhetorik ist nicht nur pure Theorie, sie lebt durch ihre Anwendung.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die in kleinerem und größerem Kreis wirkungsvoll zu reden haben.

Inhalte

- Lampenfieber muss sein
 - Vermeidbare Risiken
 - Unvermeidbare Risiken
 - Umgang mit Störungen
- Körpersprache schlägt Wortsprache
 - Ohne Blick kein Glück
 - LmaA
 - Wohin nur mit den Händen?
- Artikulation und Modulation
 - Mit Stimme Stimmung machen
- Eine Rede ist keine Schreibe
 - Aufbau einer Rede
 - Auftritt und Beginn
 - Schlussappell
- Rhetorische Techniken und Mittel
 - Tropen
 - Wortfiguren
 - Satzfiguren

Ihr Nutzen:

- Sie erfahren, dass sich hinter dem Begriff „Rhetorik“ nichts Geheimnisvolles verbirgt.
- Sie sollen einsehen und verstehen, dass nicht antrainierte Tricks den guten Redner/die gute Rednerin ausmachen.
- Sie sollen Ihre Stärken erkennen, um sie in Zukunft gezielter einsetzen zu können.

Allgemeine Informationen

tekomp-Module	3.4
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozentin	Anne Mendelin M. A. oder Casy Dinsing
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	980 EUR
Termine	20. – 21.06.2016

Wirkungsvoll präsentieren – Medien richtig einsetzen

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die in ihrem beruflichen Alltag Informationen, Produkte oder einfach ihr Wissen präsentieren.

Technische Redakteure und Redakteurinnen müssen gelegentlich eigene Arbeitsergebnisse präsentieren, ihre Firma auf Messen, Kongressen und in Veranstaltungen repräsentieren oder über Produkte, Pläne und Projekte informieren. Die professionelle Präsentation rückt die Interessen der Zuhörer in den Vordergrund und bringt Inhalte schnell und prägnant auf den Punkt.

Inhalte

- Eine Präsentation – was ist das überhaupt?
- Vorbereitung auf eine Präsentation
 - *Setzen Sie sich Ziele!*
 - *Wer ist Ihr Publikum?*
 - *Was wird von Ihnen erwartet?*
 - *Bestimmen Sie die Inhalte!*
 - *Gewichten Sie Ihre Aussagen!*
- Präsentationsmedien gezielt einsetzen
 - *Welche Medien wann?*
 - *Besonderheiten einzelner Medien: Vor- und Nachteile*
 - *Grundregeln der Visualisierung*
- Verhalten während der Präsentation
 - *Einstellung und Selbstverständnis des Präsentators*
 - *Körpersprache schlägt Wortsprache*
 - *Mit Stimme Stimmung machen*
- Nachbereitung
 - *Die nächste Präsentation kommt bestimmt*

Ihr Nutzen:

- Sie sollen lernen, eigene Präsentationen noch zielgerichteter und effizienter durchzuführen.
- Sie werden befähigt, Ihre Ideen und Konzepte zielgruppen- und situationsspezifisch zu planen und aufzubereiten und ihren Gesprächspartnern nachvollziehbar und wirkungsvoll darzulegen.
- Sie erproben dabei verschiedene vortragsunterstützende Medien und lernen deren spezifische Einsatzmöglichkeiten kennen.
- Außerdem setzen Sie sich gezielt auseinander mit Ihrer:
 - *Stimme*
 - *Körpersprache*
 - *sprachlichen Ausdrucksweise*

Allgemeine Informationen

tekom-Module	18.6
Ort	tecteam Bildungsinstitut
Dozentin	Anne Mendelin M. A. oder Casy Dinsing
Dauer	2 Tage (8:30 – 16:00 Uhr)
Kosten	980 EUR
Termine	30. – 31.05.2016

Effektive Recherchegespräche

Durch Recherchegespräche und Interviews mit Entwicklern, Kunden u. a. sammeln Technische Redakteurinnen und Redakteure relevante Informationen zum Produkt. Verläuft ein Recherchegespräch nicht reibungslos, bleiben diese Informationen lückenhaft und es können Haftungsrisiken entstehen. Die besondere Kunst eines Recherchegespräches besteht darin, ein Gespräch so vorzubereiten und zu führen, dass keine wichtigen Informationen verborgen bleiben.

Inhalte

- Recherchegespräche vorbereiten
 - *Gesprächspartner*
 - *Fragenkatalog*
 - *Zeitplanung*
 - *Räumlichkeiten*
 - *Technik*
 - *Materialien*
- Recherchegespräche durchführen
 - *Rollenverteilung*
 - *Einstieg*
 - *Fragetechniken*
 - *Aktiv zuhören*
- Recherchegespräche nachbereiten
 - *Auswerten*
 - *Nachfragen*
- Kommunikationsstörungen vermeiden

Ihr Nutzen:

- Sie lernen Recherchegespräche richtig vorzubereiten.
- Sie reflektieren, welche Fragen und Fragestrategien zum Ziel führen.
- Sie erfahren, was Sie beachten können, um eine kooperative Kommunikation zu erreichen.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die effektive Recherchegespräche führen wollen.

Allgemeine Informationen

<i>tekom-Module</i>	6.2
<i>Ort</i>	<i>tecteam Bildungsinstitut</i>
<i>Dozentin</i>	<i>Anne Mendelin M. A.</i>
<i>Dauer</i>	<i>1 Tag (8:30 – 16:00 Uhr)</i>
<i>Kosten</i>	<i>490 EUR</i>
<i>Termine</i>	<i>24.06.2016</i>
	<i>22.07.2016</i>
	<i>30.11.2016</i>

| E-Learning-Telekurse

Grundlagen der Technischen Redaktion.....	30
Typographie für Informationsdokumente	31
Verständlich formulieren.....	32
Kommunikation und Gesprächstechnik	33
Rhetorik.....	34
Präsentieren	35
Instruieren mit Bildern	36
Strukturieren, Standardisieren und Single Source Publishing.....	37
Online-Dokumentation	38
XML Grundlagen	39

„Lernen ist wie Rudern gegen den Strom.
Sobald man aufhört, treibt man zurück.“

Benjamin Britten



Grundlagen der Technischen Redaktion

Zielgruppe

Personen, die fundiertes Grundlagenwissen für eine Tätigkeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Rechtskonforme und benutzergerechte Technische Dokumentation kann nur von entsprechend qualifizierten Technischen Redakteuren und Redakteurinnen erstellt werden. Der Telekurs vermittelt grundlegende Kenntnisse über die Tätigkeiten, Vorgehensweisen und Abläufe in der Technischen Redaktion.

Inhalte der Lektionen

- Einführung
 - *Arbeitsabläufe in der Technischen Dokumentation* | *Praxisbeispiel*
- Recherche
 - *Produktanalyse* | *Zielgruppenanalyse* | *Tätigkeitsanalyse* | *Wer-macht-was-Matrix* | *Internetrecherche*
- Dokumentenanalyse
 - *Arten von Dokumentenanalysen* | *Durchführung* | *Analysekriterien*
- Dokumentation konzipieren Teil 1
 - *Dokumentenarten, Anleitungstypen und Inhalte unterscheiden* | *Gliederung erstellen*
- Dokumentation konzipieren Teil 2
 - *Layout- und Typografiekonzept, Abbildungskonzept und Textkonzept erstellen* | *Dokumentation übersetzen* | *Internationalisieren und Lokalisieren*
- Dokumentationsprojekt planen
 - *Projektplanung und Projektumfeldanalyse erstellen* | *Projektkosten ermitteln* | *Übersetzung abwickeln* | *Angebot erstellen*

Ihr Nutzen:

- Sie bearbeiten ein konkretes Dokumentationsprojekt aus der Praxis, planen und kalkulieren, recherchieren Informationen, konzipieren und realisieren das Projekt. Dabei steht die Vermittlung des „Handwerkszeuges“ für Technische Redakteure im Vordergrund, also Arbeitstechniken und Hilfsmittel für die tägliche Praxis.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	2.1/2.2/2.3/2.4/ 6.1/6.2/6.3
Aufwand	8 – 10 h pro Lektion
Autorin	Dipl.-LM.-Ing. Eva Weber
Betreuerin	Dipl.-LM.-Ing. Eva Weber
Kosten	1.640 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	8 – 12 Wochen

Typographie für Informationsdokumente

Typografie ist die visuelle Form der Sprache. Das geeignete Layout erzeugt die räumliche Struktur, damit Inhalte verstehbar und Sinnzusammenhänge erkennbar werden. Durch den sachlich fundierten Einsatz von Typographie und Layout lässt sich der Informationstransfer in der Technischen Dokumentation entscheidend verbessern.

Inhalte der Lektionen

- Die Schrift
 - *Schriftarten und Klassifikation | Kombination verschiedener Schriften | Einsatzbereiche und besondere Eignung der Schriftarten*
- Mikrotypographie
 - *Korrekte Zeichen-, Zeilen- und Absatzgestaltung | Gestalterische und orthographische Typographie-Regeln | Arbeitsweisen typographischer Feinabstimmung*
- Dokumente analysieren
 - *Arten von Dokumentenanalysen | Durchführung | Analysekriterien*
- Typographiekonzepte
 - *Planung und Realisierung eines Dokumentes nach typographischen Gesichtspunkten | Sinnvolle Kombination und Abfolge typographischer Festlegungen | Vor- und Nachteile verschiedener Layout-Typen*
- Bildschirmtypographie
 - *Besondere typographische Anforderungen gegenüber Printdokumenten | Typographie und Farbe | Pro + Contra Kantenglättung | Bildschirmlayout und Bildschirm-Navigationsstrukturen*
- Tabellen und Diagramme
 - *Beispiele und Hinweise für Tabellenlayouts und geeignete Schriftarten | Auswahl und Beschriftung von verschiedenen Diagrammtypen*
- Präsentationen
 - *Besondere typographische Anforderungen bei Folien- und Bildschirmprojektionen | Layout, Format und Navigation von Präsentationen | Schrift- und Farbeinsatz*

Ihr Nutzen:

- Sie lernen, Schriftarten gezielt einzusetzen und Seiten gut lesbar zu gestalten.
- Sie können ein Typographiekonzept entwickeln und kennen die typographischen Besonderheiten bei der Bildschirmgestaltung.
- Sie lernen, Farbe als Gestaltungsmittel richtig einzusetzen und Tabellen bzw. Diagramme typographisch ansprechend zu gestalten.
- Sie erstellen eine Präsentation und berücksichtigen dabei typographische Anforderungen.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die Typographie und Layout zum Informationstransfer nutzen und das Erscheinungsbild ihrer Informationsdokumente verbessern wollen.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	9.1/9.2
Aufwand	4 – 6 h pro Lektion
Betreuer	Dipl.-Ing. Michael Becker
Kosten	1.080 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	8 – 12 Wochen

Verständlich formulieren

Zielgruppe

Technische Redakteurinnen und Redakteure und alle, die fundiertes Grundlagenwissen für ihre Arbeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Die Verständlichkeit und Benutzerfreundlichkeit von Technischer Dokumentation lässt sich durch sachkundige Anwendung von bewährten Regeln der Textformulierung optimieren. Verständliche Texte sind nicht nur wichtig für die Vermittlung von Information, sie sind ein Marketinginstrument für Unternehmen. Und sie können Übersetzungskosten sparen: Ob maschinell oder von einem professionellen Übersetzer, je verständlicher Ihr Ausgangstext ist, umso besser ist die Übersetzung.

Inhalte der Lektionen

- Verstehen und Verständlichkeit
 - *Verständlichkeit ist kein Merkmal eines Textes, sondern hängt auch von den geistigen Ressourcen der Adressaten ab. Verständliches Schreiben setzt voraus, dass verstehensrelevante Merkmale der Adressaten bekannt sind.*
- Verständliche Wörter
 - *Einige Wörter erfordern mehr geistige Ressourcen als andere: veraltete Wörter, Fremdwörter, Fachwörter (Termini), Komposita, Akronyme, Nominalisierungen. Diese Wörter lassen sich nicht vermeiden, aber deutlich reduzieren.*
- Verständliche Sätze
 - *Die deutsche Sprache lässt Satzkonstruktionen zu, die für die geistige Verarbeitung schwierig sind: Passivkonstruktionen, Satzklammern, unübersichtliche Satzgefüge, Nominalstil, mehrdeutige Sätze. Für alle diese Konstruktionen gibt es verständlichere Alternativen.*
- Verständliche Texte
 - *Der inhaltliche Zusammenhang eines Textes wird durch einen nachvollziehbaren Aufbau gestiftet. Vorstrukturierungen oder Zusammenfassungen verdeutlichen den Aufbau. Zwischen den Sätzen helfen Textbindemittel (Konjunktionen, Präpositionen usw.), um den inhaltlichen Zusammenhang eindeutig zu machen.*
- Sprachliche Handlungen
 - *In der technischen Kommunikation werden Handlungen vollzogen: Benennen, Definieren, Beschreiben, Erklären, Begründen, Anleiten, Empfehlen. Diese müssen sprachlich eindeutig formuliert sein, um keine Missverständnisse aufkommen zu lassen.*
- Qualitätssicherung von Texten
 - *Verfahren zur Messung des Verstehens (Verständnisfragen, Behaltenstests, Cloze Procedure, lautes Denken) | Verfahren zur Erfassung der Textverständlichkeit (Verständlichkeitsformeln, das Hamburger Verständlichkeitsmodell, Checklisten) | Standardisiertes Schreiben als kontrolliertes verständliches Formulieren.*

Allgemeine Informationen

tekom-Module	4.2/4.3/4.4/4.5/4.7
Aufwand	6 – 8 h pro Lektion
Betreuer	Prof. Steffen-Peter Ballstaedt
Kosten	1.680 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	8 – 12 Wochen

Ihr Nutzen:

- Sie erfahren in diesem Telekurs, wie Sie Texte unter Gesichtspunkten der Verständlichkeit produzieren, bewerten und optimieren können.

Kommunikation und Gesprächstechnik

Technische Redakteure und Redakteurinnen müssen steuernd in die Kommunikation eingreifen, sie gestalten. Man darf von ihnen erwarten, dass sie bewusst kommunizieren. Sie müssen Fehler in der Kommunikation mit ihren Informanten und betrieblichen Partnern wie mit Kunden vermeiden und nötigenfalls korrigieren können.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die fundiertes Grundlagenwissen für ihre Arbeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Inhalte der Lektionen

- Kommunikation – was ist das überhaupt?
 - *Kommunikation | Kommunikationsmodelle: Das Organonmodell; Die Axiome zwischenmenschlicher Kommunikation; Die vier Seiten einer Nachricht*
- Kommunikation – damit es besser geht
 - *Aktives Zuhören; Kontrollierter Dialog*
- Kommunikation – damit es noch besser geht?
 - *Verständlich reden | Feedback geben und nehmen | Ich-Botschaften senden | Die Bedeutung des „richtigen“ Fragenstellens*
- Kommunikation – wann sie besonders wichtig ist
 - *Probleme aus Besprechungen oder Gesprächen | Vor der Besprechung | Organisatorische Vorbereitung der Besprechung | Während der Besprechung – Aufgaben des Gesprächsleiters*
- Kommunikation – wenn die anderen anders sind
 - *Besonders im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern ist es wichtig, Gesprächstechniken gezielt einzusetzen: die markantesten Teilnehmer-/Gesprächstypen*
- Kommunikation – wenn's mal nicht klappt
 - *Sachebene und Beziehungsebene | Konflikte | Killerphrasen | Transaktionsanalyse (TA): Mit dem Mittel der Kommunikation Möglichkeiten zur Interpretation und Gestaltung von Realitätswahrnehmung, Interaktionen und des eigenen Lebensweges eröffnen*

Ihr Nutzen:

- Sie lernen Techniken und Strategien zur Vorbereitung und Führung von Gesprächen kennen.
- Diese Techniken können helfen, die eigene Rolle, die eigenen Bedürfnisse und den Gesprächspartner bewusst zu erkennen.
- Diese Techniken und Strategien können weiterhin helfen, die kommunikativen Fähigkeiten schrittweise zu verbessern.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	18.1/18.5
Aufwand	6 – 8 h pro Lektion
Betreuerin	Anne Mendelin M. A.
Kosten	1.080 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	6 – 10 Wochen

Rhetorik

Zielgruppe

Personen, die fundiertes Grundlagenwissen für eine Tätigkeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Beruflicher Erfolg hängt heute in hohem Maße davon ab, wie man sich, seine Ideen und Produkte präsentiert bzw. „rhetorisch verkauft“. Wer es versteht, sich vor anderen ebenso verständlich wie anschaulich auszudrücken, hat es entschieden leichter. Die Rhetorik begreift die Redefähigkeit als eine Naturanlage des Menschen, die durch Kunst und Wissen sowie durch Erfahrung und Übung vervollkommnet werden kann.

Inhalte der Lektionen

- Lampenfieber muss sein
 - *Black-out – dank Kribbeln im Bauch | Umgang mit Lampenfieber*
- Formen und Aufbau der Rede
 - *Redearten und Redeformen | Stoffsammlung | Der Hauptteil muss nachvollziehbar aufgebaut sein*
- Glaubwürdigkeit und Überzeugungskraft 1
 - *Auf die ersten Minuten kommt es an | Zum Reden gehört nicht nur das Wort allein*
- Glaubwürdigkeit und Überzeugungskraft 2
 - *Erst einmal tief Luft holen | Anschauliche Sprache*
- Rhetorische Figuren – Mit Sprache Wirkung erzielen
 - *Redefiguren | Wortfiguren | Satzfiguren | Gedankenfiguren | Musikalische Figuren*
- Keine Angst vor Medien
 - *Einführung | Die Qual der Wahl – Präsentationsmedien im Überblick*

Ihr Nutzen:

- Sie erfahren, dass sich hinter dem Begriff „Rhetorik“ nichts Geheimnisvolles verbirgt.
- Sie sollen einsehen und verstehen, dass nicht antrainierte Tricks den guten Redner/die gute Rednerin ausmachen.
- Sie sollen Ihre Stärken erkennen, um sie in Zukunft gezielter einsetzen zu können.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	18.2/18.3/18.4
Aufwand	6 – 8 h pro Lektion
Betreuerin	Anne Mendelin M. A.
Kosten	1.080 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	6 – 10 Wochen

Präsentieren

Eine Präsentation ist ein medienunterstützter Vortrag (Rede), ein Referat, das die Sinne anspricht. Eine Präsentation heißt nicht über ein Thema reden, sondern mit den Menschen reden und Wissen mit den Menschen austauschen. Die Präsentation setzt ihre Schwerpunkte auf den Umgang mit den Medien. Eine Präsentation ohne Rhetorik ist undenkbar. Die Medien sind nur Hilfsmittel für den Menschen, der Mensch steht im Mittelpunkt.

Inhalte der Lektionen

- Vorbereitung der Präsentation
 - *Eine Präsentation ist ein medienunterstützter Vortrag, sie ist Austausch mit dem Publikum | Welche Medien gibt es? | Ziele der Präsentation | Analyse des Publikums | Inhalte festlegen und gewichten*
- Inhalte visualisieren
 - *Visualisierungsarten | Visualisierungen sollten farbig sein*
- Durchführung der Präsentation
 - *Auf die ersten Minuten kommt es an | Einstieg in die Präsentation*
- Kurzfrist-Medien – Projektion von Folien oder Slides
 - *Visuelle Hilfsmittel sollen die Aussage unterstützen | Präsentation der Folien und Slides*
- Dauer-Medien – Flip-Chart, Pinnwand, Whiteboard
 - *Flip-Chart | Pinnwand | Schreiben auf Flip-Chart und Pinnwand | Tafel – Whiteboard und Blackboard | Video und CD*

Ihr Nutzen:

- Sie sollen lernen, eigene Präsentationen noch zielgerichteter und effizienter durchzuführen.
- Sie werden befähigt, Ihre Ideen und Konzepte zielgruppen- und situationsspezifisch zu planen und aufzubereiten und ihren Gesprächspartnern nachvollziehbar und wirkungsvoll darzulegen.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die fundiertes Grundlagenwissen für ihre Arbeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	18.6
Aufwand	4 – 6 h pro Lektion
Betreuerin	Anne Mendelin M. A.
Kosten	980 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	4 – 8 Wochen

Instruieren mit Bildern

Zielgruppe

Technische Redakteurinnen und Redakteure und alle, die fundiertes Grundlagenwissen für ihre Arbeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Bilder entscheiden über die Qualität von Technischer Dokumentation. Ästhetische und funktional richtig gestaltete Bilder werden in Handbüchern und Anleitungen zuerst wahrgenommen und ermöglichen das richtige Handeln. Bilder machen Informationen verständlich und können Text einsparen oder ersetzen. Sie fördern die Akzeptanz der Dokumentation bei den Zielgruppen und erhöhen die Lernwirksamkeit.

Inhalte der Lektionen

- Zeichen und Bilder
 - *Das Repertoire der visuellen Kommunikation: visuelle Zeichen, Bildtypen und visuelle Darstellungskonventionen | Kommunikativen Funktionen und geistigen Anforderungen der verschiedenen Bildtypen*
- Verarbeitung von Informationen
 - *Bilder verarbeitet unser Gehirn anders als Sprache. Vier Ebenen der Verarbeitung: Ganzheitliche Verarbeitung mit Hilfe der Gestaltprinzipien | Detailverarbeitung durch Blickbewegungen | Begriffliche Verarbeitung | Speicherung im Gedächtnis*
- Technische Bilder gestalten
 - *Richtlinien zur Gestaltung von Abbildern, Visualisierungen und Darstellungskonventionen auf der Basis der Erkenntnisse zur Bildverarbeitung*
- Perspektivische Darstellungen
 - *Grundlagen der perspektivischen Darstellung | die Parallelperspektiven (Axonometrische Parallelprojektionen) | Fluchtpunktperspektiven (Perspektivische Projektionen)*
- Text-Bild-Anordnungen
 - *Anordnung von Text und Bild auf einer Seite (Layout) und inhaltliche Aufteilung von Informationen auf Text und Bild. Beide Zeichensysteme sollen mit möglichst geringen geistigen Ressourcen integrativ verarbeitet werden*
- Interaktive und animierte Bilder
 - *Dynamische Bilder nehmen in der multikodalen und mobilen Technischen Kommunikation zu. Was ist der didaktische Mehrwert von Bewegtbildern und wie müssen sie effektiv gestaltet sein?*

Ihr Nutzen:

- Sie lernen, wie Sie durch optimierte Bilder Kosten senken und trotzdem eindeutig informieren.
- Sie erfahren, wie Sie kostenintensive Fehler bei der Gestaltung von Fotos, Grafiken, Screenshots und anderen Bildarten vermeiden.
- Sie erstellen Sicherheitshinweise, die gleichzeitig den Richtlinien der EU und der USA entsprechen.
- Sie wissen anschließend, wie Sie eigene Bilder analysieren und mit Blick auf Inhalt und Kosten optimieren können.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	10.1/10.2/10.3
Aufwand	6 – 8 h pro Lektion
Betreuer	Prof. Steffen-Peter Ballstaedt Dipl.-Ing. Katharina Menke Dipl.-Ing. Stefan Hulitschke
Kosten	1.680 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	8 – 12 Wochen

Strukturieren, Standardisieren und Single Source Publishing

In der Technischen Dokumentation muss Wissen zielgruppengerecht aufbereitet werden und es muss rechtzeitig an jedem Ort zur Verfügung stehen, an dem es gebraucht wird. In vielen Unternehmen bedeutet das eine hohe Informationsdichte, die einen großen Verarbeitungsaufwand erfordert. Für ein effizientes Arbeiten in der Technischen Redaktion besteht daher eine wesentliche Voraussetzung: Inhaltlich und sprachlich klar und einheitlich strukturierte und standardisierte Dokumente.

Inhalte der Lektionen

- Dokumente und ihre Bestandteile
 - *Bestandteile von Dokumenten differenzieren, wiederkehrende Elemente*
- Strukturierungstechniken
 - *W-Fragen, Mind-Mapping, Zielprogrammierung, Funktionsdesign*
- Struktur und Gliederung von Dokumenten
 - *Begriffsabgrenzungen, Gliederung erstellen, Modell der strukturierten Dokumente, Single Source Publishing mit XML, DTDs für die Technische Dokumentation, logische Strukturen abbilden*
- Standardisierung
 - *Ebenen der Standardisierung, Redaktionsleitfaden erstellen*
- Modularisierung
 - *Inhalte wiederverwenden, Gründe für die Modularisierung Technischer Dokumentation, Prinzipien für die Gestaltung und Verwendung von Modulen, Vorgehen bei der Modularisierung, Variantenmanagement*
- Automatisierung
 - *Begriffsbestimmung, Content-Management-Systeme, Arbeiten mit einem Redaktionssystem, Translation Memory-Systeme*

Ihr Nutzen:

- Der E-Learning-Telekurs vermittelt die Grundlagen des Strukturierens, Standardisierens und Modularisierens Technischer Dokumentation und gibt einen Einblick in Möglichkeiten der Automatisierung.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die fundiertes Grundlagenwissen für ihre Arbeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	3.1/3.2/3.4
Aufwand	8 – 10 h pro Lektion
Betreuerin	Dipl.-LM.-Ing. Eva Weber
Kosten	1.080 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	6 – 10 Wochen

Online-Dokumentation

Zielgruppe

Technische Redakteurinnen und Redakteure und alle, die fundiertes Grundlagenwissen für ihre Arbeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Für Online-Dokumentationen gelten andere Regeln als für Print-Dokumentationen. Die Navigation tritt an die Stelle des Seite-für-Seite-Lesens. Text wird zu Hypertext, er wird aufgeteilt in kleine Informationshäppchen. Diese werden so verknüpft, dass ein schneller und gezielter Zugriff auf die benötigten Informationen geschaffen wird.

Inhalte der Lektionen

- Merkmale und Einsatzgebiete von Online-Dokumentation
 - Einführung in das Thema Online-Dokumentation | Merkmale und Einsatzgebiete von Online-Dokumentation
- Planen und Strukturieren von Online-Dokumentation
 - Prozesse bei der Erstellung von Online-Dokumentation | Inhaltliche Bestandteile einer Online-Dokumentation
- Sprachliche und optische Gestaltung von Online-Dokumentationen
 - Texte für Online-Dokumentationen schreiben | Sinnvoller Einsatz von Farben und anderen Gestaltungsmöglichkeiten
- Dateiformate von Online-Dokumentationen
 - Die bekanntesten Dateiformate von Online-Dokumentationen: PDF, HTML und XML | Beschreibung der Merkmale aus Sicht des Anwenders | Die spezielle Eignung der Formate | Möglichkeiten der Erstellung, Automatisierungsmöglichkeiten, Distribution und Pflege
- Erstellen von PDF- und HTML-Dateien
 - Grundlegende Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien und HTML-Dateien | Die wichtigsten Werkzeuge zur Erstellung der Dateien
- Beurteilung von Online-Dokumentation
 - Qualitätskriterien und Verfahren zur Beurteilung von Online-Dokumentationen
- Grundlagen von Online-Hilfen
 - Überblick Online-Hilfen | Der Begriff Online-Hilfen mit seinen wichtigsten Aspekten | Wichtige Dateiformate von Online-Hilfen
- Erstellen einer Online-Hilfe
 - Einfache Online-Hilfe erzeugen mit HTML Help Workshop | Popups und expandierbare Abschnitte | Inhaltsverzeichnis und Index erstellen
- Autorensysteme für Online-Hilfen
 - „Zu Fuß“ eine Online-Hilfe erstellen | Autorensysteme kennenlernen | Überlegungen zur Auswahl eines Autorensystems

Allgemeine Informationen

tekom-Module	11.1/11.2/11.3/11.4/
Aufwand	6 – 8 h pro Lektion
Betreuerin	Stefanie Radtke
Kosten	1.440 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	6 – 10 Wochen

Ihr Nutzen:

- Sie bekommen einen Überblick zum Thema Online-Dokumentation.
- Sie lernen wichtige Aspekte beim Strukturieren und Erstellen von Online-Hilfen kennen.

XML Grundlagen

XML ist eine Markierungssprache, um Daten strukturiert darzustellen. XML ist ein Standard, der von sehr vielen Softwarepaketen und Programmiersprachen unterstützt wird, so dass er auf den unterschiedlichsten Medien, Browsern, Handys und Druckern dargestellt werden kann. Dieser E-Learning-Telekurs stellt die Grundtechniken im Umgang mit XML vor. Die Teilnehmer erarbeiten Lösungen für Probleme, die in der Praxis auftreten können.

Inhalte der Lektionen

- Generisches Markup
 - Die Idee von XML | Was sind Dokumente? | Die Dokumentenstruktur erkennen | Dokumentenstruktur mit XML
- Struktur formalisieren über eine DTD
 - Allgemeines | Aufbau einer DTD | Tags und Elemente | Attribute | Entities
- Definition der DTD – Step-by-Step
 - Umsetzung des Aufbaus einer DTD an einem praxisnahen Beispiel
- XML-Content
 - Aufbau | Erstellen von XML-Dokumenten | Prüfung von XML-Dokumenten | Namensräume (Namespaces)
- Definition einer XML-Datei – Step-by-Step
 - Schrittweise Erstellung einer XML-Datei an einem praxisnahen Beispiel
- XSL – Transformation von XML nach XML oder HTML
 - Grundlegende Begriffe und Überblick
- Die Verwandtschaftsbeziehungen
 - SGML vs. XML | Anwendung von SGML | XML Schema | XML-FO | XML und das Internet
- Redaktionssysteme – Grundbegriffe
 - Grundlegende Einführung in Redaktionssysteme | Begriffe | Prinzipien | Redaktionssysteme und XML | Modularisierung und Wiederverwendung

Ihr Nutzen:

- Sie erhalten eine konkrete Vorstellung, was sich hinter dem Terminus XML verbirgt und wie es in der Technischen Dokumentation eingesetzt werden kann.
- Die Einführung in die in XML verbreiteten Konzepte versetzt Sie in die Lage, sich bei Bedarf gezielt in den verschiedenen Bereichen weiterzubilden.

Zielgruppe

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die fundiertes Grundlagenwissen für ihre Arbeit in der Technischen Redaktion erwerben wollen.

Voraussetzungen

Im Kurs wird die Formalisierung von Dokumenten mit Methoden des generalized markup eingeführt und geübt. Die Teilnehmer sollten daher idealerweise über erste Erfahrungen im Umgang mit entsprechenden Werkzeugen und der entsprechenden Syntax verfügen, wie sie beispielsweise im Telekurs Online-Dokumentation vermittelt werden.

Allgemeine Informationen

tekom-Module	3.3
Aufwand	8 – 10 h pro Lektion
Betreuer	Sabine Marre Dipl.-Biol. Holger Brüning
Kosten	1.440 EUR
Termine	Start zu Beginn jeder Woche
Dauer	8 – 12 Wochen



<https://www.facebook.com/tecteamGmbH>

tecteam Bildungsinstitut für Technische Kommunikation GmbH

*Antonio-Segni-Str. 4
D-44263 Dortmund
Tel.: 0231 557142-0
Fax: 0231 557142-50
bildung@tecteam.de
www.tecteam.de*

tecteam Gesellschaft für Technische Kommunikation mbH

*Antonio-Segni-Str. 4
D-44263 Dortmund
Tel.: 0231 9206-0
Fax: 0231 9206-199
doku@tecteam.de
www.tecteam.de*



2016-04