

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

C4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen – Praxisauftrag 2

Kommunikationsinhalte erstellen

Leistungsziele:

- Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen über alle Kanäle gemäss den betrieblichen Informations- und Kommunikationsvorgaben. (K3)
- Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
- Sie unterstützen die Planung und die Koordination von Marketing- und Kommunikationsaktivitäten über verschiedene Kanäle in ihrem Arbeitsbereich zielgruppenorientiert. (K3)
- Sie wirken bei der Gestaltung und Umsetzung von Online-Auftritten sowie - Marketingmassnahmen zur Gewinnung und Bindung von Kunden proaktiv mit. (K3)
- Sie hinterfragen ihr persönliches Kommunikationsverhalten gegenüber betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen und leiten geeignete Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)

Empfehlung: Zweites oder drittes Lehrjahr / Kann mit *C4_PA1 «Eigenschaften einer Zielgruppe definieren»*, *C5_PA1 «Budget erstellen»*, *C5_PA3 «Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren»* kombiniert werden.

Praxisauftrag

Ausgangslage

Die Kommunikationsinhalte von beispielsweise Flyern, Zeitungen und E-Mails informieren über die Dienstleistungen und Produkte eines Unternehmens. Sie werden aber auch erstellt, um auf Anlässe oder bevorstehende Informationsveranstaltungen hinzuweisen.

Die Kommunikationsinhalte sind aber nur dann zielführend, wenn sie sinnvoll und ansprechend verfasst sind. Sonst werden sie nämlich nicht gelesen oder angeschaut und die Arbeit war umsonst. Dieser Praxisauftrag bietet dir nun die Gelegenheit, all deine Erkenntnisse im Zusammenhang mit der Erstellung von Kommunikationsinhalten in die Praxis umzusetzen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Suche gemeinsam mit deiner vorgesetzten Person ein Thema, wofür du einen Kommunikationsinhalt erstellen kannst.



Variante branchenspezifisch: Suche gemeinsam mit deiner vorgesetzten Person ein versicherungsspezifisches Thema, wofür du einen Kommunikationsinhalt erstellen kannst.

Wähle für die Kommunikation den passenden Kanal zum Veröffentlichen deiner Inhalte. Dir stehen zahlreiche Möglichkeiten offen wie z. B. Flyer, Soziale Medien, Zeitungen, Intranet/Extranet, Briefe & Mails, Video, Bild oder Podcast.

Hole alle relevanten Informationen bei deiner vorgesetzten Person ein, die du für die Erstellung des Kommunikationsinhalts benötigst.

Teilaufgabe 2:

Danach erstellst du einen ersten Entwurf. Besprich deinen Entwurf mit deiner vorgesetzten Person. Mache dir während des Gesprächs Notizen zu den Verbesserungsmassnahmen.



Ganz frei bist du in der Gestaltung der Kommunikationsinhalte oftmals nicht. Es bestehen betriebliche und gesetzliche Vorgaben, die du einhalten musst.

Überlege dir genau, welche Zielgruppe angesprochen wird und passe die Formate, Gestaltung und Sprache daran an (Text, Gestaltung, Sprache, usw.).

Teilaufgabe 3:

Erstelle den fertigen Kommunikationsinhalt im gewünschten Format und integriere dabei alle Verbesserungsmassnahmen aus dem Gespräch. Übergib das fertige Produkt zu einer letzten Kontrolle an deine vorgesetzte Person und besprich das Ergebnis mit ihr.

Teilaufgabe 4:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation in geeigneter Weise.

Betriebsspezifische Vorgaben:

Mögliche Einsatzgebiete: kann z.B. eingesetzt werden für die Erstellung von Präsentationen / Flyer für Schnuppertage, Informationsanlässe oder Ähnliches.

Kompetenzraster Selbsteinschätzung

Leitfrage 1: Kann ich Kommunikationsinhalte professionell erstellen?

Kompetenzkriterien

Ich richte die Kommunikationsinhalte und -formate (z.B. Sprache und gestalterische Elemente) konsequent an den Bedürfnissen der Zielgruppe aus.

Ich informiere mich umfassend über den Kommunikationskanal, über den die Kommunikation stattfinden soll.

Ich berücksichtige alle relevanten Standards des verwendeten Kanals (z.B. Formulierung Titel, Aufbau des Texts und gestalterische Elemente).

Ich bemühe mich, Trends der Kommunikationsformen in die Kommunikationsmassnahme einfließen zu lassen.

Bei schriftlichen Kommunikationsinhalten achte ich konsequent auf eine korrekte Rechtschreibung.

Fremdeinschätzung

Leitfrage 1: Kann er/sie Kommunikationsinhalte professionell erstellen?

Kompetenzkriterien

Er/sie richtet die Kommunikationsinhalte und -formate (z.B. Sprache und gestalterische Elemente) konsequent an den Bedürfnissen der Zielgruppe aus.

Er/sie informiert sich umfassend über den Kommunikationskanal, über den die Kommunikation stattfinden soll.

Er/sie berücksichtigt alle relevanten Standards des verwendeten Kanals (z.B. Formulierung Titel, Aufbau des Texts und gestalterische Elemente).

Er/sie bemüht sich, Trends der Kommunikationsformen in die Kommunikationsmassnahme einfließen zu lassen.

Bei schriftlichen Kommunikationsinhalten achtet er/sie konsequent auf eine korrekte Rechtschreibung.
