

Öffentlichkeitsarbeit Teil II

Praktische Umsetzung mit dem PC

Seminarinhalt

Gestaltung von Aushängen, Flyern und Einladungen

- Konzeption der Texte
- Schlagworte und Überschriften
- Aufbau von Kurztexten
- Bildkonzept
- Einsatz von Diagrammen und Grafiken

Erstellen einer Betriebsratszeitung

- Recherche
- Redaktionelles Schreiben von Artikeln
- Grundkonzept
- Geeignete Formate
- Bildkonzept
- Satzspiegel, Farben, Schriften

Bildrealisation am PC und praktisches Arbeiten

- Kombinationsmöglichkeiten Text – Bild
- Korrekturen
- Präsentation

Professionelle Öffentlichkeitsarbeit durch den Betriebsrat

- Einsatz des PCs in der Öffentlichkeitsarbeit
- Textgestaltung und Textformatierung

INFO

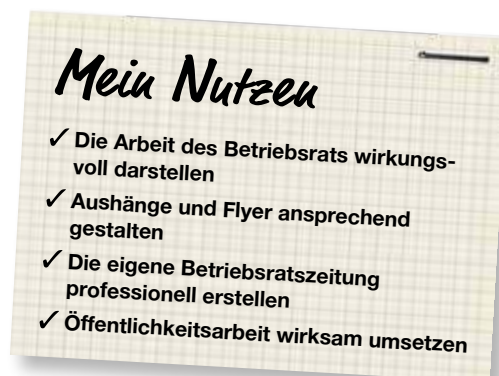
Beginn: Erster Tag 14.00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12.30 Uhr, somit sparen Sie sich zwei Übernachtungen

Preise: 1 Teilnehmer: € 1.492,-*
2 Teilnehmer pro TN: € 1.433,-*
3 Teilnehmer pro TN: € 1.388,-*

*zzgl. Hotel und MwSt.

*Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel und Seminarbedingungen auf Seite 478



Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an alle Betriebsratsmitglieder. Besonders angesprochen sind Betriebsratsvorsitzende, stellvertretende Vorsitzende, freigestellte Betriebsratsmitglieder und Schriftführer.



Informationen zum Schulungsanspruch Seite 42



Kundenservice:
08158 99720



Reservierungen im Internet:
www.waf-seminar.de/349



Kenntnisse, die in den Seminaren „Öffentlichkeitsarbeit Teil I“ (Seite 184) und „PC-Einsatz Teil I“ (Seite 452) vermittelt werden, sind für den Besuch des Seminars notwendig!

Ich arbeite im Seminar an einem eigenen PC!

Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mo. 15.07. - Do. 18.07.2019	Novina Südwestpark	Nürnberg	BR349-2299-84
Mo. 21.10. - Do. 24.10.2019	NH Hotel Berlin Alexanderplatz	Berlin-Friedrichshain	BR349-4638-84
Mo. 09.12. - Do. 12.12.2019	NH Hotel	Oberhausen	BR349-2728-84
Di. 28.01. - Fr. 31.01.2020	Holiday Inn	Lübeck	BR349-5190-84
Di. 21.04. - Fr. 24.04.2020	Mercure Hotel	Köln	BR349-1483-84
Di. 19.01. - Fr. 22.01.2021	Sauerland Stern Hotel	Willingen/Sauerland	BR349-9838-84

W.A.F. Seminaranmeldung

(Bitte diesen Vordruck kopieren)

Für die Rücksendung wählen Sie bitte Fax-Nr.: **08158 9972111**
oder senden Sie eine E-Mail an: **mail@waf-seminar.de**

W.A.F. Institut für
Betriebsräte-Fortbildung
Seminarbüro
Blumenstraße 3
82327 Tutzing

**Unverbindliche,
kostenfreie Reservierung:
Anruf genügt!**
Telefon 08158 99720

Anmeldung zu folgendem Seminar

von bis Seminar-Nr.: -84

Wir melden heute, in ausdrücklicher Anerkennung Ihrer Seminarbedingungen, folgende Teilnehmer verbindlich an:

Frau/Herrn

.....
Vorname, Name

.....
Tel.-Nr. im Betrieb

.....
E-Mail im Betrieb

Frau/Herrn

.....
Vorname, Name

.....
Tel.-Nr. im Betrieb

.....
E-Mail im Betrieb

**Bitte buchen Sie folgende Leistungen für oben genannte Teilnehmer
auf Rechnung über das W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung:**

Hotelbuchung mit Übernachtung:

Vollpension

Halbpension

Hotelbuchung ohne Übernachtung:

Tagesgast inkl. Mittagessen (T1) (obligatorisch)

Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen (T2)

W.A.F. Service für Sie:

Egal, ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Anreisetag

Abreisetag

.....
Firmenname

.....
Tel.-Nr. des Betriebsrats

.....
Firma Straße

.....
Fax-Nr. des Betriebsrats*

.....
Firma PLZ, Ort

.....
E-Mail des Betriebsrats*

.....
Branche

.....
Anzahl Mitarbeiter

.....
Ihre Funktion im Betriebsrat

.....
Bestellnummer

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des Betriebsrats/der SBV

* Gerne informieren wir Sie künftig über unser Seminarangebot. Mit der Angabe Ihrer Faxnummer und/oder E-Mail-Adresse erklären Sie Ihr Einverständnis für den Erhalt von Informationen des W.A.F. Instituts für Betriebsräte-Fortbildung. Sollten Sie Ihre Einwilligung nicht in dieser Form geben wollen, streichen Sie bitte die entsprechenden Satzteile oder setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Ihre Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.