

Besser kommunizieren im Betrieb: BR-Schreibwerkstatt

NEU

Mit treffenden Texten überzeugende Öffentlichkeitsarbeit leisten

Seminarinhalt

Grundlagen professioneller Texterstellung

- Der Unterschied zwischen Lesen und Wahrnehmen
- So machen Sie komplizierte Botschaften verständlich
- Welche Medien kann ich einsetzen?
- Meine Zielgruppe kennen und richtig ansprechen

Textgestaltung wie ein Profi

- Wichtige Spiel- und Stilregeln
- So wecken Sie die Aufmerksamkeit der Kollegen
- Wie wichtig sind Emotionen?
- Das richtige Handwerkszeug einsetzen

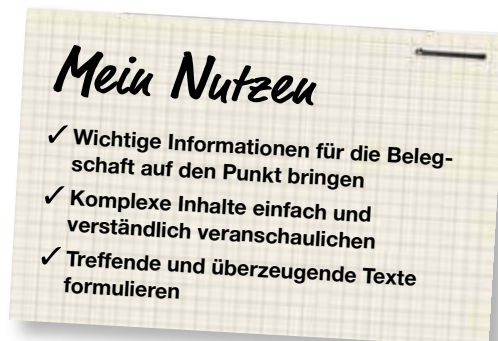
Tipps und Tricks zur redaktionellen Arbeit

- Interessante Themen suchen & finden
- Von der ersten Idee bis zum fertigen Text
- So verlieren Sie nicht den roten Faden
- Texte auf das Wesentliche reduzieren
- Einfach und verständlich schreiben

Als Betriebsrat gezielt informieren

- Vermitteln Sie die richtige Botschaft
- Erfolge erzielen und darüber sprechen
- Transparenz schaffen

Praxis-Übung Schreibwerkstatt



Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an alle Betriebsratsmitglieder, deren Ziel es ist, die Arbeit des Betriebsrats besser und transparenter darzustellen. Das gilt insbesondere für die Präsentation der Betriebsratsarbeit innerhalb des Betriebs.



Informationen zum Schulungsanspruch Seite 42



Kundenservice:
08158 99720



Reservierungen im Internet:
www.waf-seminar.de/431

INFO

Beginn: Erster Tag 14.00 Uhr
Ende: Letzter Tag 12.30 Uhr, somit sparen Sie sich zwei Übernachtungen
Preise: 1 Teilnehmer: € 1.489,-*
 2 Teilnehmer pro TN: € 1.430,-*
 3 Teilnehmer pro TN: € 1.385,-*
 *zzgl. Hotel und MwSt.
 *Hotelfinfos unter waf-seminar.de/hotel und Seminarbedingungen auf Seite 478

Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Di. 14.04. - Fr. 17.04.2020	Victor's Residenz-Hotel	Berlin	BR431-1367-84
Di. 20.10. - Fr. 23.10.2020	NH Hotel	Oberhausen	BR431-3224-84

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.