



Schreib-Knigge für HR-Verantwortliche

Möchten Sie Absagebriefe verfassen, die trotz der negativen Nachricht gut ankommen? Wollen Sie von verstaubten Vorlagen wegkommen und HR-Texte wie Arbeitsbestätigungen oder Einladungen zu Vorstellungsgesprächen modern und ansprechend schreiben? Und möchten Sie wissen, wie Sie generell mit Worten ein gutes Licht auf die HR-Abteilung werfen?

Sorgen Sie für positive Eindrücke mit einer professionellen Personalkorrespondenz

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Buchstaben positiv überraschen und einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Sie nehmen HR-Texte unter die Lupe und formulieren sie neu. Sie lernen, was einladende und moderne Briefe und E-Mails ausmachen und wie Sie langweilige und nichtssagende Standardfloskeln ersetzen.

Nächste Durchführungen

Dienstag, 3. Oktober 2023 in Zürich

Beschreibung

So profitieren Sie an diesem spannenden Seminartag

- Sie erkennen, warum gerade im HR die richtige Wortwahl entscheidend ist.
- Sie hinterfragen und beurteilen Briefe und E-Mails an Mitarbeitende, Bewerbende und Führungspersonen.
- Sie erkennen veraltete Floskeln und Standardsätze und ersetzen diese durch moderne Formulierungen.
- Sie üben das Schreiben anhand von aktuellen Beispielen aus dem HR-Alltag.
- Sie wissen, mit welchen Worten Sie beim Empfänger, bei der Empfängerin punkten können.
- Sie verbessern Ihren persönlichen Schreibstil.

Inhalte des Seminars

- **Moderne Texte im HR: Warum ist das so wichtig?**
 - Image-Bildung und Employer Branding mit Texten
- **Grundsätze moderner und wirkungsvoller HR-Texte**
 - Das Hamburger Verständlichkeitsmodell
 - Sie-Stil versus Wir-Stil
 - Von Verben und Nomen
 - Satzlängen in Briefen und E-Mails
 - Gebrauch von Fremdwörtern und HR-Fachbegriffen
 - Anti-Floskel-Training
- **HR-Texte unter der Lupe**
 - Was kommt gut an, was nicht?

Details

Bestätigung/Zertifikat

Teilnahmebestätigung

Typ

WEKA-Seminar **1 Tag**, 09.00-16.30 Uhr
(Welcome-Kaffee ab 8:30 Uhr)

Veranstalter

WEKA Business Media AG

Inbegriffen

Digitale Dokumentation, Mittagessen,
Pausenverpflegung

Zielgruppe

HR-Manager, Mitarbeitende in
Personalabteilungen, Personalleiter

Referent/innen

Andrea Kern

Veranstaltungsort

Zentrum für Weiterbildung,
Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich
([Lageplan/Routenplaner](#))

Preis

CHF 890.00

- **Beispiel Absagebrief als wichtiges Image-Instrument**
 - Inhalt und Aufbau eines Absagebriefes
 - Absagebriefe positiv formulieren
 - Dos and Don'ts
- **Aus alt wird neu: Briefe und E-Mails aus dem HR-Alltag neu formulieren**
 - Formulierungsübungen
 - Schreibcoaching zu Briefen und E-Mails aus dem HR-Alltag

Zielgruppe

HR-AssistentInnen, Personalverantwortliche und HR-Leitende, die mit ihren Texten positiv überraschen und etwas bewirken wollen.

Wichtiger Hinweis

Bitte bringen Sie Ihren Laptop mit in das Seminar. So erzielen Sie den besten Lernerfolg und profitieren entsprechend.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf: <https://www.seminar-portal.ch/schreib-knigge-fuer-hr-verantwortliche.html>

