

Reden ist Silber – Schreiben ist Gold

Schreibworkshop: Umgang mit Texten und Anfertigung von Schriftstücken

Betriebs- und Personalratsmitglieder lernen in diesem ³zweitägigen Workshop, ihren Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber aussagekräftiger und geschliffener zu gestalten.

Der zweite Schwerpunkt dieses Workshops liegt auf der Verbesserung der internen und externen Öffentlichkeitsarbeit. Dies beinhaltet das Verfassen von Beschäftigten- und Presseinformationen und deren Gestaltung und Verteilung.

Zu den Übungen dieses Workshops gehört auch der effiziente Umgang mit Texten als notwendiger Voraussetzung zielgerichteten Schreibens.

Wichtig! Bitte bringen Sie betriebliche Beispieltex-te, Veröffentlichungen und Texte des Betriebs- bzw. Personalrats mit (z.B. ein Betriebs- bzw. Personalratsmagazin, Schreiben an den Dienstherrn bzw. Arbeitgeber, Aushänge etc.).

Wir bearbeiten u.a. folgende Themen:

- Sichten und umformulieren von internen und externen Einladungen und Ankündigungen
- Anfertigen von Kurzvorträgen aus umfangreichen Originalmaterialien
- Schriftliches Erfassen von Sachverhalten aus mündlichen Präsentationen
- Analysieren von Betriebs- und Personalratsmagazinen
- Gestalten des Schwarzen Bretts und des Intranetauftritts
- Verfassen von Pressemitteilungen und Grundlagen der Verteilung
- Verbessern der Transparenz der eigenen Arbeit für die Belegschaft

Termin/Ort

13.05.–15.05.2013
Haltern am See

Sem.-Nr.

1400-1305131

Zielgruppe

Betriebs-/Personalrats-
mitglieder

Fachbereiche

01–13

Freistellung

§ 37 Abs. 6 BetrVG,
§ 46 Abs. 6 BPersVG,
analog LPersVG

Seminargebühr

Ca. 580,00 € zzgl. MwSt.
Hinzu kommen die Kosten
der Tagungsstätte.

Bemerkungen

Eine Teilnahme ist nur
nach vorheriger Kosten-
übernahmeerklärung
des Arbeitgebers/der
Dienststelle möglich.