

Power-Writing-Workshop: Stellenanzeigen und Arbeitszeugnisse schreiben

Inhalt

Im Power-Writing-Workshop lernen Sie, wie Sie motivierende Stellenanzeigen texten sowie wahrheitsgetreue und rechtskonforme Arbeitszeugnisse formulieren.

Lernziele und Nutzen

Sie texten selbständig Stellenanzeigen, die ganz ohne Floskeln auskommen. Textbausteine helfen Ihnen beim Formulieren von Arbeitszeugnissen für jede Qualifikation – von sehr gut bis ungenügend. Anhand von **konkreten Fallbeispielen aus Ihrem Geschäftsalltag** lernen Sie, wie Sie Texte optimieren.

Nach dem Workshop kennen Sie

- die Grundlagen des verständlichen Schreibens.
- die Regeln für das Schreiben von uncodierten Arbeitszeugnissen.
- zahlreiche Textbausteine für das Formulieren von Arbeitszeugnissen.
- die Zutaten für das Texten erfolgreicher Stelleninserate.

Zielgruppe

Mitarbeitende kleiner und grosser Unternehmen, die motivierende Jobinserate und moderne Zeugnisse schreiben möchten.

Anzahl Teilnehmer

4 bis 8 Personen

Dauer

3 Stunden

Ort

Der Kurs findet an Ihrem Firmensitz statt oder einem Ort Ihrer Wahl.

Dokumentation

Sie erhalten sämtliche Kursunterlagen in elektronischer Form.

Kursbestätigung

Alle Teilnehmenden erhalten nach dem Workshop eine Kursbestätigung.

Kosten

CHF 1700.– (exkl. MwSt.).

Power-Writing-Workshop: Stellenanzeigen und Arbeitszeugnisse schreiben

Anmeldung

Firma

Vorname Name

Adresse PLZ, Ort

Telefon Handy

E-Mail

Kursdatum

Bitte tragen Sie **drei** mögliche Kursdaten und -zeiten ein:

1. Möglichkeit

2. Möglichkeit

3. Möglichkeit

Teilnehmende

(min. 4, max. 8 Personen)

Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name
Vorname	Name

Schulungsort*

Bitte tragen Sie den Schulungsort ein. Dieser sollte mit Beamer und Internet-Zugang ausgestattet sein.

.....