

# Schreib-Knigge für HR-Verantwortliche

08.30 - 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

# **Vormittag**

## 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

# **Kaffee- und Kommunikationspause**

## Fortsetzung: Grundsätze moderner und wirkungsvoller HR-Texte

- Satzlängen in Briefen und E-Mails
- Gebrauch von Fremdwörtern und HR-Fachbegriffen
- Anti-Floskel-Training

#### 12.00 - 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

# **Nachmittag**

## **HR-Texte unter der Lupe**

• Was kommt gut an, was nicht?

# Beispiel Absagebrief als wichtiges Image-Instrument

- Inhalt und Aufbau eines Absagebriefes
- Absagebriefe positiv formulieren
- Dos and Don'ts

# Kaffee- und Kommunikationspause

## 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

# 16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.