

Dein HR-Event auf WENJU

Dieses Handout hilft dir, dein HR-Event als Eintrag thematisch passend, inhaltlich wertvoll und formal korrekt für WENJU zu erstellen und einzureichen.

Geeignete HR-Eventformate online oder onLocation (zum Beispiel)

- HR-Konferenzen und Branchenevents
- Webinare und Online-Formate
- Seminare, Kurse, Workshops, Meet-Ups und Netzwerktreffen
- HR-Fachmessen und Recruiting-Events
- Workshops und Best-Practice-Formate

Aufbau des Events

- Titel: Klar und ansprechend formuliert (inkl. Event-Name, maximal 60 Zeichen)
- Einleitung: Kurze Einführung und Relevanz für HR
- Event-Details: Datum, Zeit, Ort/Format, Zielgruppe
- Themen und Speaker: Zentrale Inhalte und Highlights
- Nutzen und Mehrwert: Warum sich die Teilnahme lohnt
- Fazit und Call-to-Action: Hinweis zur Anmeldung
- Veranstalterinfos

Formale Anforderungen

- Umfang: ca. 350–650 Wörter
- Klare, professionelle und nutzenorientierte Sprache
- Zwischenüberschriften für bessere Lesbarkeit
- Mindestens ein passendes Event-Bild/Visual mit den wichtigsten Infos, wie Titel des Events, Datum, Uhrzeit, Logo und ggf. Speaker (jpg oder png Datei in hoher Auflösung, ca. 1500x1000px)
- Alle relevanten Links vollständig und funktionsfähig

Checkliste vor dem Einreichen

- Titel klar und relevant formuliert
- Einleitung vorhanden
- Event-Datum und Details vollständig
- Nutzen für HR deutlich dargestellt
- Bild/Visual beigelegt
- Links korrekt und funktionsfähig
- Veranstalterinfos
- Sprache professionell und verständlich

Hier findest du ein Beispiel: <https://www.wenju.de/hr-event/4insider-saatkorn-online-konferenz/>

Dein HR-Event einreichen: <https://www.wenju.de/dein-hr-event/>