
Programme de Formation

RAPPORTEN EN BERAADSLAGINGEN

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is beschikbaar voor medewerkers van gemeentebesturen, OCMW's, politiezones en gewestelijke en pararegionale instanties in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor leden van ministeriële kabinetten in het BHG.



Objectifs pédagogiques

Aan het einde van deze opleiding zijn de deelnemers in staat om:

- Een verslag vóór voorafgaand aan een besluit op te stellen
- Een verslag te schrijven dat zeer begrijpelijk is voor de lezers
- De structuur van een administratief besluit te bepalen en dit op te stellen in overeenstemming met de wetgevingstechnische regels



Description

INLEIDING

Het verslag is een belangrijk instrument in professionele communicatie en staat vaak centraal in de besluitvorming. Als gestructureerde en gecodificeerde tekst moet het duidelijk en nauwkeurig zijn en aangepast aan het doel: informeren, overtuigen of besluitvorming vergemakkelijken. Deze opleiding biedt je de mogelijkheid om best practices en praktische hulpmiddelen te leren kennen voor het optimaliseren van je verslagen en besluiten.

INHOUD

1) Protocol voor het presenteren en schrijven van een verslag

- Specificiteit van het rapport
- Plannen (FOR / SPOG)
- Toon
- Stijl
- Elementen van leesbaarheid die essentieel zijn voor doeltreffende communicatie

2) Basisregels voor het opstellen en begrijpen van een besluit.

- Besluitvormingsprocedure
- De verschillende "empirische" belanghebbenden





Modalités pédagogiques

De training is heel praktisch.

De deelnemers werken op een computer en maken veel oefeningen op het schrijven van verslagen en besluiten. De deelnemers worden ook gevraagd om hun eigen verslagen en besluiten te herwerken. Deze teksten worden geëvalueerd en gecorrigeerd door de trainer, die de deelnemers specifiek advies geeft over hoe ze hun verslagen en besluiten helemaal professioneel kunnen maken.