
Programme de Formation

SCHRIJVEN OM GELEZEN EN BEGREPEN TE WORDEN

Organisation

Durée : 20 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Klassikaal

Contenu pédagogique



Public visé

Alle medewerkers van niveau A, B, C en D van lokale, gewestelijke en pararegionale overheden in Brussel. Deze opleiding is bedoeld voor werknemers die regelmatig schrijven in het kader van hun werk en die verschillende soorten administratieve documenten moeten opstellen.



Objectifs pédagogiques

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

- De protocollen voor het presenteren en opstellen van verschillende administratieve documenten te identificeren
- Een methode en technieken toe te passen om doeltreffend te schrijven
- Documenten op te stellen die zijn ontworpen om duidelijke, volledige, beknopte en samenhangende informatie over te brengen, afhankelijk van het doel



Description

INLEIDING

Of je nu brieven, e-mails of verslagen schrijft, in deze opleiding ontdek je hoe je de leesbaarheid van AL je professionele documenten kunt verbeteren met behulp van eenvoudige, doeltreffende technieken. Je leert een methode om snel en goed te schrijven, administratieve protocollen te beheersen, je berichten te structureren en volledige, beknopte en samenhangende informatie over te brengen.

Dit is een essentiële opleiding voor alle medewerkers die schrijven in het kader van hun werk, en is ontworpen om de communicatie via al je professionele kanalen te verbeteren!

INHOUD

- 1) Inleiding: De effectiviteitsparameters van een professioneel document identificeren
- 2) Presentatie: een duidelijke methode om snel en goed te schrijven: de 3 N'en
 - Voor : Nadenken
 - Je communicatiedoelstelling bepalen
 - Je doelgroep bepalen
 - Informatie verzamelen
 - Informatie selecteren en rangschikken
 - Informatie structureren (het meest doeltreffende plan kiezen voor het communicatiedoel)
 - Tijdens: Neerschrijven
 - Gewone, precieze woorden kiezen
 - Duidelijke zinnen maken
 - Paragrafen verbinden met verbindingswoorden
 - Een doeltreffende inleiding en conclusie schrijven
 - Een eigentijdse, vriendelijke stijl hanteren
 - Formuleringen gebruiken om bepaalde zaken te vragen, van de minst tot de meest aanmatigende

- De juiste beleefdheidsformules gebruiken
 - Beknopt zijn
 - Lay-outtechnieken gebruiken om snel lezen te vergemakkelijken
 - Na: Nalezen
 - 3 keer nalezen (inhoud, formulering, spelling)
 - Laten nalezen: evaluatieraster voor de lezer
 - Je tekst verbeteren: oplossingsraster voor de auteur
- 3) Schrijfworkshops



Modalités pédagogiques

De training is heel praktisch.

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