

Helder schrijven

In deze training ligt de nadruk op helder formuleren en een vlotte schrijfstijl. U leert beknopt te schrijven en een duidelijke structuur aan te brengen in uw teksten. Ook veelvoorkomende taalkwesties zoals hen/hun of als/dan komen aan de orde.

Na afloop van de training weet u hoe u de aandacht van de lezer vast kunt houden door afwisselend woordgebruik of door een zin een verrassende wending te geven. U bent in staat om op heldere wijze uw boodschap te verwoorden in een verzorgde, gestructureerde tekst.

Resultaat

U schrijft helder geformuleerde, prettig leesbare teksten.

Voor wie is deze training bedoeld?

De training is geschikt voor iedereen die:

- regelmatig schrijft en zijn boodschap helder wil overbrengen
- zich een vlotte schrijfstijl eigen wil maken
- niet meer wil twijfelen over lastige taalkwesties.

De training wordt op mbo-niveau gegeven.

Wat kunt u verwachten?

De training duurt twee dagen met een week ertussen. In die week kunt u alle tips, regels en inzichten laten bezinken en toepassen. Alles wat dan nog vragen oproept, nemen we door op de tweede dag.

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- tips voor een vlotte schrijfstijl
- doel en lezerspubliek bepalen
- een logische opbouw
- lastige taalkwesties

Voor de start van de training vult u een vragenlijst in waarin u kunt aangeven welke teksten u schrijft en wat u graag wilt leren. U stuurt een aantal van uw eigen mails, brieven of andere teksten mee. Zo kunnen wij zien waar uw verbeterpunten liggen. De trainer zorgt ervoor dat ieder zijn persoonlijke leerpunten kan bereiken.

Aan het eind van de training ontvangt u een bewijs van deelname. Voor u een leuke afronding, voor uw (toekomstige) werkgever een bewijs dat u werkt aan uw schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Inhoud

Helder formuleren

- structuuraanwijzingen
- richtlijnen voor helder taalgebruik
- afwisselend taalgebruik
- beeldende taal
- schrijfadviezen gericht op doel en doelgroep

Correct formuleren

- ondersteunende grammatica, spelling, leestekens
- werkwoordsvormen
- veelvoorkomende taalkwesties

Tekstopbouw

- soorten zinnen en zinsbouw
- indeling en opbouw van alinea's
- tekstkwaliteit en presentatie

Prijs (all-in)

€ 865,-

Duur

2 hele dagen van 9.15 uur tot 16.00 uur.

Past deze training bij mij?

Deze training past bij u als u:

- regelmatig e-mails, brieven, memo's en andere korte zakelijke teksten schrijft en hierbij tegen problemen aanloopt
- wilt dat uw tekst gelezen en begrepen wordt
- uw tekst duidelijk wilt indelen en informatie logisch wilt ordenen
- geen tijd wilt verspillen aan het uitzoeken van lastige taalkwesties

Data en locaties

Hieronder ziet u waar en wanneer de drie eerstvolgende trainingen gepland zijn.

Datum: 26 juni en 3 juli 2012

Plaats: Utrecht

Datum: 10 en 17 september 2012

Plaats: Eindhoven