

## Rapporteren

Een helder gestructureerd, goed leesbaar rapport leidt de lezer als het ware vanzelf door de tekst. In deze training leert u op een praktijkgerichte manier hoe u zich voorbereidt op uw schrijftaak, hoofd- en bijzaken te onderscheiden en een heldere structuur in uw rapporten aan te brengen. U analyseert uw schrijfstijl en krijgt tips aangereikt om bondiger en duidelijker te schrijven zodat u de aandacht van de lezer vasthoudt.

### Resultaat

Opstellen van rapporten, korte en langere teksten.

### Voor wie is deze training bedoeld?

Medewerkers die zich willen bekwamen in het schrijven van rapporten.

### Wat kunt u verwachten?

Voorafgaand aan de training maken de deelnemers een beeldvormingsopdracht. De trainer krijgt zo een duidelijk beeld van de specifieke leerwensen en -vragen van iedere deelnemer en stemt het programma daar nauwkeurig op af.

De training wordt mondeling en schriftelijk geëvalueerd. U ontvangt een bewijs van deelname

### Inhoud

Ontwerpen van teksten

- analyseren van het schrijfproces
- gegevens rubriceren
- teksten structureren

Tekstaspecten

- onderwerp afbakenen
- zinsbouw en leesbaarheid
- onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
- formuleren van titels en kopjes
- samenhang en alinea-indeling aanbrengen
- samenvatten

Helder formuleren

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

### Prijs (all-in)

€ 975,-

### Duur

2 dagen van 9.15 uur tot 16.00 uur.

### Past deze training bij mij?

Deze training past bij u als u:

- wilt leren hoe u een rapport effectief opbouwt
- inzicht wilt krijgen in hoe u structuur in uw rapport kunt aanbrengen
- advies wilt over helder en toegankelijk schrijven

### Data en locaties

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

**Datum:** 5 en 12 juni 2012

**Plaats:** Amsterdam

**Datum:** 12 en 19 september 2012

**Plaats:** Oss