

## Zakelijke teksten schrijven

De eerste regel op het witte papier, wie kent deze drempel niet wanneer er aan een nieuwe tekst moet worden begonnen? Het overkomt u, ondanks (of misschien wel mede dankzij) het proces dat voorafgaat aan het schrijven. Tijdens dat proces heeft u al een aantal zaken overdacht, zoals het onderwerp van de tekst, de structuur, de ordening van de informatie. En dan is toch die drempel er weer. In de training 'Zakelijke teksten schrijven' leert u deze drempel te slechten door het analyseren van het schrijfproces, het maken van een duidelijk bouwplan, het bepalen van het doel en de doelgroep.

### Resultaat

Flexibel leren hanteren van diverse tekststructuren en schrijfstijlen met als doel heldere, bondige zakelijke teksten te schrijven.

Na afloop van de training weet u welke aspecten er komen kijken bij het ontwerpen van een tekst. Hoe u uw boodschap helder onder woorden brengt. Hoe u samenhang in een tekst brengt en behoudt. Hoe u door een logische opbouw van de tekst, helder en creatief taalgebruik, een duidelijke zins- en alineastructuur en een goede lay-out uw lezer(s) kunt blijven boeien en zo uw doel bereikt.

### Voor wie is deze training bedoeld?

Medewerkers die overtuigend en helder willen schrijven, gelet op doel en doelgroep. De training wordt op hbo-niveau gegeven.

### 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.

### Inhoud

Teksten schrijven

- invloedsfactoren bij uw schrijfwerk
- schrijfvaardigheden
- tekstfuncties
- fasen van het schrijfproces

Tekstopbouw

- het thema van uw tekst
- veelvoorkomende tekststructuren
- indelingsmogelijkheden
- de structuur van uw tekst
- objectief en subjectief taalgebruik

Schrijven op de werkplek

- zakelijke teksten
- vorm, inhoud, stijl

Lezergericht formuleren

- uiterlijke structuur
- helder, bondig en correct formuleren
- schrijfadvisen gericht op doel en doelgroep

### Prijs (all-in)

€ 1235,-

### Duur

3 dagen van 9.15 uur tot 16.00 uur.

### Past deze training bij mij?

Deze training past bij u als u:

- inzicht wilt krijgen in de fasen van het schrijfproces
- doel- en doelgroepgericht wilt leren schrijven
- advies wilt krijgen over helder, bondig en correct formuleren

### Data en locaties

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

**Datum:** 12, 19 en 26 september 2012

**Plaats:** Den Haag

**Datum:** 4, 11 en 25 oktober 2012

**Plaats:** Utrecht