

open training

Rapporteren

U schrijft rapporten. Memo's. Notities. Adviezen. En nog meer tekstsoorten! U doet uw best die bondig te houden en helder voor de lezer. Toch heeft u het gevoel dat uw boodschap niet altijd even duidelijk overkomt. Sommige lezers lezen uw teksten maar half, of helemaal niet.

Hebben ze geen zin? Welnee, ze zijn overvoerd. De drukke baan, verantwoordelijkheden, stapels teksten die op bureaus liggen: geen wonder dat niet iedereen tijd heeft uw teksten echt te lezen. Tijdens onze training Rapporteren leert u de juiste vaardigheden om rapporten te schrijven die uw doelgroep wél leest.

Programma training Rapporteren

U leert ...

... een rapport te schrijven dat in dertig seconden te lezen is: een heldere opbouw

- Tekstdoelen: kies bewust de opbouw die past bij het tekstdoel en de lezers.
- Inhoudelijke informatie: stem af op de informatiebehoefte van uw lezers.
- Lezersgericht schrijven: geef de informatie in een volgorde die logisch is voor uw lezers.

... de aandacht van de lezer vast te houden: prettige structuursignalen

- Een inleiding schrijven, de hoofdstukken uitwerken, de alinea's opbouwen.
- De meerwaarde van basisuitspraken en opsommingen in alinea's.
- Lezersgerichtheid op alineaniveau: argumenteren, onderbouwen en bewijzen.

... teksten te schrijven die worden gelezen en begrepen: een aantrekkelijke stijl

- Technische en complexe onderwerpen helder en eigentijds formuleren.
- Schrijven is schrappen. Korte zinnen. Elk woord heeft een meerwaarde.
- Pak de ruimte in uw rapporten voor creativiteit!

Resultaat van de training Rapporteren

Na afloop van deze training ...

- ... heeft u een perfecte strategie voor het maken van verschillende teksten;
- ... zijn uw teksten helder opgebouwd en even makkelijk leesbaar als een krant;
- ... weet u wat er nodig is voor een lezersgerichte en heldere stijl.

Doelgroep

Voor iedereen die ...

... rapporteert aan collega's of klanten. Het maakt daarbij niet uit of u al een ervaren schrijver bent of niet. Wat u ook schrijft. Een evaluatie, projectplan, instructie, (project)voorstel, plan van aanpak, inspectierapport of een discussienota;

... ertegen opziet om de rapportage te schrijven;

... leiding geeft en een uniforme rapporteerstijl wil voor zijn organisatie.

Didactiek

Uw eigen teksten spreken

U ziet uw eigen teksten tijdens de training. Dus geen algemene voorbeelden. U oefent veel gedurende de training en krijgt direct persoonlijke tips en verbeterpunten. Ook leert u natuurlijk veel van uw medecursisten. Tussen beide bijeenkomsten in, brengt u alles meteen in de praktijk. Loopt u ergens tegenaan? In de tweede bijeenkomst beantwoordt de trainer al uw vragen.

+ 40 dagen lang gratis tips!

Na de training krijgt u via onze app nog 40 dagen lang elke dag 1 tip die aansluit bij uw training. Deze tip houdt u bewust van wat u hebt geleerd. Het idee hierachter is dat u door nog 40 dagen lang bezig te zijn met het geleerde, de leerstof nog beter 'inslijt' en het effect nog groter wordt!

+ E-coaching

Wilt u na de training nog extra feedback op uw tekst? Dat kan! Stuur een tekst naar de trainer en hij of zij geeft u in een filmpje persoonlijke tips over uw tekst.

Praktische informatie training Rapporteren

Duur:	twee dagen, van 9.30 – 16.30 uur
Kosten:	€ 895,- (0% btw)
Inclusief:	lunch, koffie, thee en alle cursusmaterialen
Locatie:	Loo van Eck Pascalstraat 28 in Ede
Data:	actuele data vindt u op onze site

Schrijf u in en een collega mag mee voor de helft van de prijs!