

Fiche: aanpak

Technieken om efficiënt te schrijven	
Description	Efficiënte schriftelijke communicatie
Public	Iedereen die professionele documenten opstelt.
Training objectives	Professionele documenten schrijven die bijdragen tot een efficiënte interne en externe communicatie.
Contents	<ol style="list-style-type: none">1. Voor het schrijven: onderzoek van de informatie en structuur opstellen.2. Tijdens het schrijven: de parameters van de leesbaarheid van een professionele tekst.3. Na het schrijven: duidelijke en aantrekkelijke opmaak.
Teaching approach	<ul style="list-style-type: none">➤ Dynamische presentatie van de inhoud door documenten te observeren en theoretische principes af te leiden.➤ Discussie en evaluatie op basis van documenten van de deelnemers.➤ Oefeningen om relevante documenten op te stellen.➤ Collectieve evaluatie en verbetering van de oefeningen. <p><u>Individuele coaching</u>: geïndividualiseerde evaluatie en correctie van e-mails die elke deelnemer na de training schrijft.</p>
Characteristics	1 dag + coaching via e-mail: elke deelnemer stuurt 2 documenten per week naar de trainer gedurende 1 maand voor een continue coachende evaluatie.

Copyright **A².be**[®]

Fiche: bijlage

Technieken om efficiënt te schrijven	
Developed competences	<ul style="list-style-type: none">➤ Communicatietechnieken beheersen om duidelijke documenten op te stellen die helder, precies en pertinent zijn.➤ Op de lezers afstemmen zodat ze de documenten krijgen die nuttig zijn.➤ Zelf de eigen documenten evalueren en verbeteren.
Contents	<ol style="list-style-type: none">1. Inleiding: het effect van professionele geschreven communicatie.<ul style="list-style-type: none">• Functioneel.• De parameters van een communicatie.2. Technieken om efficiënt te schrijven.<ul style="list-style-type: none">• Voor het schrijven.<ul style="list-style-type: none">- Onderzoek, keuze en rangschikking van ideeën.- Doel en doelgroep.- Een structuur opstellen.• Tijdens het schrijven.<ul style="list-style-type: none">- Wat is leesbaarheid?- De parameters van leesbaarheid: duidelijk (woord, zin, tekst), beknopt, empathisch, beleefd, wellevend, correct.• Na het schrijven.<ul style="list-style-type: none">- De vorm.3. En nu?<ul style="list-style-type: none">• Checklist en bibliografie.

Copyright **A².be**[®]