

Opleiding : De grondbeginselen van journalistiek schrijven

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. CRJ

Prijs : 1310 € V.B.

★★★★★ 5 / 5

Leer de technieken en reflexen van journalistiek schrijven, neem ze over tijdens het schrijven en ontwikkel je stijl om je belangrijkste doel te bereiken: gelezen worden! Deze cursus helpt je om tot de kern van de zaak door te dringen en beknopte, rake teksten te schrijven of te herschrijven.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De basisregels van journalistiek schrijven kennen
- ✓ Schrijven voor verschillende media
- ✓ De kop schrijven
- ✓ Verschillende redactionele behandelingen
- ✓ De regels van het redactiesecretariaat onder de knie krijgen

Doelgroep

Externe en/of interne communicatiemanagers, directiesecretaresses, copywriters en iedereen die wil werken aan de synthese en stijl van hun schrijven.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Schrijf oefeningen en werken aan teksten die al gepubliceerd zijn door deelnemers: notities, gedrukte of webartikelen, e-mails, PPT-presentaties, toespraken, enz.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Externe en/of interne communicatiemanagers, directiesecretaresses, copywriters en iedereen die wil werken aan de synthese en stijl van hun schrijven.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...

De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De basisregels van journalistiek schrijven

- Voor wie schrijven we? Wat zijn de verwachtingen van de lezer?
- Hoe lezen we? De verschillende leesniveaus.
- De doelstellingen voor het maken van rake teksten.
- Een invalshoek kiezen. Een onderwerp vanuit verschillende invalshoeken benaderen om het aan te passen aan je lezerspubliek.

Oefening

Artikelen in interne en externe media ontcijferen. Werken aan invalshoeken.

2 Journalistiek schrijven aanpassen aan de media

- Definieer de essentiële boodschap (5 "W" en 2 "H").
- Ter zake: de opdracht.
- De verschillende soorten artikelopmaak.
- Visualiseer en bereid de synopsis voor.
- Effectief schrijven: zinnen inkorten, cijfers eruit halen, sleutels tot begrip geven, de context schetsen.
- Schrijven voor het web.

Oefening

Een artikel over een gebeurtenis samenvatten tot een nieuwsbericht. Een institutioneel artikel schrijven.

3 Headline: titel, ondertitel, tussenkopje, teaser en clou

- Verrijk een document met een passende titel.
- Let op het begin en einde van je tekst: de redenen.
- De rol van illustraties.
- Bijschriften schrijven.
- Fouten die je niet moet maken.

Oefening

Het artikel aankleden met een passende kop. Een haakje en een clou schrijven voor een kort verhaal.

4 Je stijl verbeteren

- Je gedachten verhelderen; heldere formuleringen.
- Effectief en creatief schrijven. Clichés doorbreken.
- Gebruik verbindingswoorden op een verstandige manier.
- Zinnen die je moet vermijden.
- Verkort een tekst zonder hem te wijzigen.

Oefening

Een webartikel herschrijven.

5 Verschillende redactionele behandelingen

- Het artikel: eenvoudig of met dozen?
- Het interview.
- Het verslag.
- Het dossier en het onderzoek.

Oefening

De verschillende vakken in een dossier bedenken. Een briefing voor een interne krant of nieuwsbrief voorbereiden, produceren en schrijven. Een nieuwsreportage schrijven.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 De grondbeginselen van redactiesecretarieel werk

- Gebruik hoofdletters en/of kleine letters.
- Ken de betekenis van cursief, vet en onderstreept.
- Krijg grip op getallen.
- Vind je weg in lijsten.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 22 juni, 1 okt., 30 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 22 juni, 1 okt., 30 nov.