

Opleiding : Schrijven efficiënter maken met AI

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. EPI

Prijs : 1310 € V.B.



4,5 / 5

Deze cursus stelt je in staat om de manier waarop je schrijft te revolutioneren door het volledige potentieel van kunstmatige intelligentie (AI) te benutten. Je ontdekt hoe het juiste gebruik van prompts je professioneel schrijven aanzienlijk kan optimaliseren. AI zal je helpen inspiratie te vinden, je ideeën te structureren en kostbare tijd te besparen. Je schrijft impactvoller en beter geconstrueerd.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Professioneel schrijven verbeteren met AI-assistenten
- ✓ Rapporten en samenvattingen schrijven met tekstgeneratoren
- ✓ Vind inspiratie door ideeën te genereren met AI-assistenten
- ✓ Verbeter stijl en leesbaarheid met verbeterde correctie

Doelgroep

Iedereen die documenten zoals brieven, e-mails of rapporten moet opstellen in het Frans...

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktische oefeningen, workshops in subgroepen. Toepassing van tools zoals ChatGPT, Dall-E, Copilot, Miro, Midjourney...).

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die documenten zoals brieven, e-mails of rapporten moet opstellen in het Frans...

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 basisprincipes van kunstmatige intelligentie begrijpen

- De belangrijkste concepten van kunstmatige intelligentie begrijpen.
- De voordelen en beperkingen van AI identificeren.
- De impact van AI op professioneel schrijven onderzoeken.
- De rol en functie van aanwijzingen identificeren.

Praktisch werk

Ervaringen delen. Schrijfopdrachten. Casestudies waarin AI is gebruikt om schrijfprocessen in verschillende bedrijven te verbeteren.

2 Een impactvolle communicatiestrategie ontwikkelen

- Creëer persona's om de behoeften van je beoogde lezers te onderzoeken.
- Bepaal je doelstellingen om duidelijke, gedetailleerde vragen te ontwerpen en de juiste bewoording te krijgen.
- Het meest geschikte type schrijven kiezen op basis van de context, doelen en doelstellingen: e-mail, verslag, brief, enz.

Praktisch werk

Ontwikkel een complete redactionele strategie met behulp van AI-tools om je doelen in detail te analyseren, je intenties te verduidelijken en de optimale indeling te bepalen.

3 Ideeën ordenen en samenvatten

- Classificeer je ideeën in de vorm van mindmaps.
- Maak een gedetailleerd plan voor een rapport.
- Ontwikkel een overtuigend verkooppraatje.
- De belangrijkste punten van een lang document samenvatten.
- Een gestructureerde samenvatting maken op basis van ruwe gegevens.

Praktisch werk

Ideeën formaliseren met behulp van een mindmap. De opzet van een rapport ontwerpen, snel documenten analyseren en een samenvatting maken met behulp van AI-assistenten.

4 Je schrijfmethoden veranderen dankzij AI

- Goede e-mail- en schrijfpraktijken toepassen met behulp van sjablonen.
- Rapporten en notulen schrijven op basis van een eerste versie van AI.
- Zet je ideeën om in gestructureerde geschreven content met behulp van spraakherkenning en AI-transcriptie.

Praktisch werk

Schrijven van een e-mail met behulp van geassisteerde schrijfsoftware. Genereren van een conceptverslag door een AI voor voltooiing. Vergelijking van de effectiviteit van traditioneel opstellen met AI-ondersteund opstellen op basis van mondeling geuite ideeën.

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.

5 De aandacht van je lezers trekken

- Verbeter je stijl aan de hand van de context en verbeter je fouten.
- Gebruik duidelijke, effectieve bewoordingen.
- Gebruik nuances en varieer in toon.
- Schrijf krachtige, pakkende koppen.
- Ontwerp verhelderende inleidingen, conclusies en overgangen.
- Maak originele visuals om een blijvende indruk te maken.

Praktisch werk

Het taalniveau en de toon van een alinea veranderen door de prompt aan te passen en de suggesties van een AI-corrector te gebruiken. Tekstcorrectie en herformulering. Optimalisatie van titels met behulp van AI. Aanmaken van een AI-illustratie gekoppeld aan zijn verslag.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 18 juni, 14 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 11 juni, 7 sep.