

# Opleiding : Een goed onderbouwd plan opstellen voor een schriftelijk wedstrijdverslag of professioneel examen

Samenstelling, notities, dossiers, rapporten, proefschriften  
*Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. PCB*  
Prijs : 1190 € V.B.

Ideeën ontwikkelen volgens een logisch plan is een van de grootste moeilijkheden bij compositie- en cijferproeven, of het schrijven van een verslag of scriptie. Een van de sleutels tot succes is leren hoe je een goed opgebouwd werkstuk schrijft dat relevant is en voldoet aan de eisen.

## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een onderwerp analyseren om het juiste antwoord te vinden
- ✓ Het juiste plan voor het evenement aannemen
- ✓ Ideeën en informatie ontwikkelen en organiseren
- ✓ Verschillende soorten plannen construeren en verwoorden
- ✓ De belangrijkste vormen van schrijven voor wedstrijden en professionele examens kennen

## Doelgroep

Alle kandidaten die deelnemen aan een competitief of professioneel examen en die een gestructureerd essay, scriptie, nota, dossier, verslag of scriptie moeten schrijven.

## Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

### DEELNEMERS

Alle kandidaten die deelnemen aan een competitief of professioneel examen en die een gestructureerd essay, scriptie, nota, dossier, verslag of scriptie moeten 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.

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

Oefeningen: een onderwerp begrijpen, ideeën ontwikkelen en organiseren volgens een plan, schrijven.

### Leer methodes

De nombreuses mises en pratique posent les bases d'un entraînement très concret. Les participants sont incités à se documenter sur les spécificités des épreuves qui les attendent.

## Opleidingsprogramma

### 1 De verwachte kopij begrijpen

- Beheers de schrijfstijl die wordt aangegeven in de titel van de test.
- Weet wat een goede kopie is (aantal onderdelen, enz.).
- Jaarverslagen en juryrapporten analyseren om goede en slechte praktijken te identificeren.
- Begrijp het belang van het onderwerp in de context van de wedstrijd of het beroepsexamen.
- Gebruik de juiste toon voor de wedstrijd of het examen dat wordt gepresenteerd.
- Behoed je voor irrelevantie en doodlopende wegen.

### Digitale activiteiten

Online meer te weten komen over de realiteit van de examens: juryrapporten, goede papers, enz. Wissel ideeën en ervaringen uit.

### 2 Je ideeën ontwikkelen en organiseren

- Een onderwerp analyseren om er een plan uit af te leiden.
- Plaats het onderwerp in een context en stel de problemen aan de orde.
- Verhoog je vruchtbaarheid met behulp van creativiteitstechnieken.
- De juiste ideeën en voorbeelden vinden om jezelf te laten zien.
- Analyseer: ga zo ver mogelijk in je denken.
- Denk zonder taboes: onderzoek de voors, tegens en implicaties.
- Nuttige ideeën en argumenten selecteren.

### Praktisch werk

Een onderwerp analyseren, de betekenis en implicaties ervan begrijpen en dan de inhoud eruit halen om in je tekst te verwerken.

### 3 Je tekst opbouwen

- Ken de soorten plannen voor verschillende evenementen en disciplines.
- Bouw elk plan op bestelling.
- Technieken gebruiken om prioriteiten te stellen en je ideeën te verwoorden.
- Gebruik het onderwerp om je argument te ontwikkelen.
- Schrijf een inleiding, conclusie en overgangen.
- Verwoord en formuleer je ideeën in paragrafen en paragrafen.
- Ontwikkel een duidelijk argument.

### Praktisch werk

Verspreide ideeën ordenen in een plan. Een inleiding 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.

#### 4 Schrijven voor de test

- Verbeter je stijl door hem eenvoudig, neutraal en toch levendig te maken.
- Beheers de technieken van stilistische synthese.
- Bouw je woordenschat op voor de test om je te helpen de juiste woorden te vinden.
- Retoriek: haakje, clou, argument en stijlfiguren.
- Beheer je schrijftijd tijdens de wedstrijd.
- Maak de juiste overgang van tocht naar schoon.
- Schrijf netjes voor gemakkelijk lezen.

#### **Praktisch werk**

Een alinea schrijven en herwerken. Verbeter je schrijfvaardigheid met oefeningen.