

Opleiding : Schrijven voor het web

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. CCW

Prijs : 1310 € V.B.



4,5 / 5

Deze cursus behandelt de specifieke aspecten van schrijven voor het web. Je krijgt alle tools in handen om een uitstekende webtekstschrijver te worden. Je inhoud schrijven, aanpassen, verrijken en optimaliseren - alles komt aan bod om het lezen ervan te vergemakkelijken en ervoor te zorgen dat sitebezoekers terugkomen.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Leer de technieken van schrijven voor het web
- ✓ Definieer een redactioneel handvest en schrijfprincipes voor uw website
- ✓ Bestaande documenten schrijven en optimaliseren om aan uw communicatiedoelstellingen te voldoen
- ✓ Je natuurlijke verwijzingen verbeteren
- ✓ Uw inhoud aanpassen aan sociale netwerken

Doelgroep

Schrijvers, webcommunicators en iedereen die verantwoordelijk is voor het schrijven van inhoud voor het web.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Groepsoefeningen brainstormen, inhoud schrijven en herschrijven.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Schrijvers, webcommunicators en iedereen die verantwoordelijk is voor het schrijven van inhoud voor het web.

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 specifieke kenmerken van schrijven voor het web

- Schrijven om te communiceren: productcommunicatie, BtoB, bedrijfscommunicatie, crisiscommunicatie, enz.
- Houd rekening met de specifieke kenmerken van het webmedium.
- Leer meer over de verschillende leesapparaten die tegenwoordig verkrijgbaar zijn: laptops, e-readers, tablets, smartphones, enz.
- Schrijf om gelezen te worden: bied inhoud met toegevoegde waarde die coherent is en past bij de boodschap.
- Schrijven om gezien te worden: het mechanisme van natuurlijke verwijzingen; het schrijven op je pagina's verbeteren.

Praktisch werk

Ervaringen uitwisselen en delen.

2 Informatie en inhoud organiseren

- De lezer kennen en begrijpen: lezen in "F", zappend lezen...
- Definieer een redactionele strategie: doelstellingen, invalshoeken, boomstructuur, enz.
- Lezers aan je binden.
- Werk aan ergonomie: startpagina, navigatieniveaus, snelkoppelingen, links, enz.
- Leesbaar zijn: duidelijk, efficiënt, toegankelijk, gebruiksvriendelijk...
- Varieer de inhoud.
- Schrijven voor sociale media.

Praktisch werk

Ontwerp van redactiestatuut.

3 Inhoud schrijven voor het web

- Informeren: de 5W-regel, verschillende soorten plannen.
- Je stijl aanpassen aan het web: zinsbouw, woordenschat, tekstlengte, enz.
- Titels, lay-out, afbeeldingen.
- Informatie vinden om je site te voeden: RSS, aggregators en syndicatie...
- Voldoe aan de webwetgeving.
- Beheers de nieuwe trends in webteksten.

Praktisch werk

Artikelen schrijven voor een website.

4 Webinhoud aanpassen en verbeteren

- Rich Media: je tekst verrijken met visuals, video's en geluid.
- Gebruik links: interne links, externe links.
- Diepte toevoegen.
- Inhoud prioriteren en markeren.
- Scripting van je inhoud: opsplitsing en voortgang.

Praktisch werk

Aanpassing en verrijking van teksten.

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 Copywriting

- Maak titels, ondertitels, koppen en bijschriften aantrekkelijk.
- Typografische regels toepassen op het web.
- Controleer interpunctie.

Praktisch werk

Corrigeren en verbeteren van teksten.

6 Inhoud optimaliseren

- Verbeter je verwijzingen.
- Gebruik een zoekwoordengenerator.
- Zichtbaarheid optimaliseren vanuit technisch oogpunt: code en html-tags.
- Beheers de belangrijkste algoritmen van Google.
- Analyseer je positionering op het web.
- De impact van inhoud op sociale netwerken analyseren.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 9 maa., 9 maa., 21 mei, 21 mei, 8 okt., 8 okt., 10 dec., 10 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 9 maa., 21 mei, 8 okt., 10 dec.