

Opleiding : Geef impact aan je professioneel schrijven

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. CRI

Prijs : 1370 € V.B.

★★★★★ 4,6 / 5

Om als expert geloofwaardig over te komen, is het essentieel om jezelf helder en effectief uit te drukken in teksten. Deze cursus is bedoeld voor mensen die de methoden en technieken willen leren om overtuigende en aantrekkelijke teksten te produceren in uiteenlopende professionele situaties.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De hulpmiddelen en methoden onder de knie krijgen om je schrijven te structureren
- ✓ Presenteer je ideeën en breng ze duidelijk over
- ✓ Je berichten dynamischer en effectiever maken
- ✓ Schrijf beknopt en boeiend

Doelgroep

Iedereen met een basiskennis van professioneel schrijven.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Schrijfpraktijk. Methodologisch advies. Een gereedschapskist bouwen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen met een basiskennis van professioneel 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 Je communicatiedoelstelling bereiken

- De verwachtingen en motivaties van verschillende categorieën lezers begrijpen.
- Beoordeel het kennisniveau van de lezer.
- Ontdek de context en definieer je doel.

Praktisch werk

Analyse van het profiel en de verwachtingen van lezers om een geschikte communicatiestrategie te ontwikkelen.

2 Je ideeën schriftelijk verkopen

- Kies de juiste argumenten: logisch, contextueel, emotioneel.
- Een verkooppraatje opstellen: argumenten prioriteren om je overtuigingsdoel te bereiken.
- Mensen overtuigen om actie te ondernemen.

Praktisch werk

Een professioneel document schrijven om een klant of manager te overtuigen.

3 Een complex onderwerp duidelijk en toegankelijk maken

- Kies het schrijftype dat het beste past bij de lezer en de context.
- Organiseer je ideeën met behulp van het juiste plan.
- Maak terminologie begrijpelijk: gebruik vergelijkingen, voorbeelden, uitleg en analogieën.

Praktisch werk

Een complex document opstellen dat bedoeld is voor een publiek van besluitvormers die geen specialisten zijn in het onderwerp.

4 Structureer je ideeën in je rapporten

- Mindmappen gebruiken om je gedachten te ordenen.
- Maak evenwichtige hoofdstukken en paragrafen.
- Breng je ideeën onder één noemer.

Praktisch werk

Een plan opstellen met behulp van een mindmap.

5 Maak het voor de andere persoon gemakkelijker om te lezen

- Trefwoorden identificeren en integreren.
- Maak zinnen lichter en varieer met syntactische constructies.
- Gebruik interpunctie in je voordeel.

Praktisch werk

Een tekst herschrijven om hem lichter en dynamischer te maken.

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 aandacht van de lezer trekken en vasthouden

- Schrijf een verhelderende inleiding en conclusie.
- Maak gebruik van verschillende leesniveaus om je berichten te benadrukken.
- Maak titels en ondertitels die expressief en stimulerend zijn voor de lezer.
- Kies voor een aantrekkelijke presentatie van je schrijfwerk.

Praktisch werk

Verschillende titels en koppen schrijven.

7 PowerPoint-presentaties tot leven brengen

- Je storyboard ontwerpen.
- Bouw flexibiliteit in de structuur van je presentatie in om met onvoorziene omstandigheden om te gaan
- Kernboodschappen opstellen.
- Maak je dia's snel begrijpelijk.
- Maak gebruik van de complementariteit van tekst en afbeeldingen.

Praktisch werk

Een PowerPoint-presentatie maken met de belangrijkste punten.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 16 maa., 11 juni, 24 sep., 10 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 16 maa., 11 juni, 24 sep., 10 dec.