

Opleiding : Professionele documenten schrijven met gemak en impact

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. RLF

Prijs : 1820 € V.B.

★★★★☆ 4,5 / 5

Wil je echt vooruitgang boeken in je professionele schrijven? Er zijn technieken die je kunt gebruiken om je effectiviteit, impact en creativiteit te verbeteren. Deze cursus zal je helpen om professioneel schrijfwerk te produceren dat je doelgroep aanspreekt, aantrekkelijk en aangenaam om te lezen is en je communicatiedoelstellingen dient.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Schriftelijke productie optimaliseren
- ✓ Pas je inhoud en stijl aan aan de spreker en de context
- ✓ Meer duidelijkheid en impact
- ✓ Creativiteit in schrijven ontwikkelen
- ✓ Omgaan met lastige schriftelijke situaties

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

Entraînement à la structuration, à la rédaction et à la réécriture de documents professionnels variés. Exercices de créativité. Conception et utilisation d'une grille d'analyse.

Leer methodes

Schrijfworkshops over een casus "rode draad"; samenwerkingsactiviteiten die leiden tot een complete gereedschapskist.

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 vak kennis 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.

Opleidingsprogramma

1 Identificeer je schrijfprofiel om vooruitgang te boeken

- Onderzoek je schrijfpraktijken.
- Identificeer je sterke punten en verbeterpunten.
- De obstakels identificeren die verband houden met de context en persoonlijke barrières om ze te overwinnen.

Praktisch werk

Uitvoeren van een zelfdiagnose, groepsdiscussies over methoden en praktijken.

2 Methode verwerven om de efficiëntie te verbeteren

- Vijf belangrijke vragen om je te helpen je schrijven voor te bereiden.
- Schrijf in 5 stappen volgens de CODER-aanpak.
- De regels voor de leesbaarheid van een tekst begrijpen.
- Een analyseraster ontwerpen en gebruiken.

Praktisch werk

Planning van een redactioneel project (rode draad doorheen de sessie), collectief ontwerp van een analyseraster.

3 Je schrijven structureren om samenhang te garanderen

- Stel een plan op dat is aangepast aan het medium en het doel.
- Maak een algemeen plan en een gedetailleerd plan.
- Orden je ideeën in alinea's.

Praktisch werk

Een gedetailleerd plan opstellen voor een lang document (rapport, samenvatting, enz.).

4 Vloeiend schrijven voor helder, prettig lezen

- Kies de juiste woorden en uitdrukkingen.
- Schrijf korte zinnen.
- Gebruik interpunctie om je tekst te interpunctieëren.
- Gebruik verbindingswoorden verstandig.
- Vermijd de belangrijkste valkuilen van de Franse taal.
- Gebruik tips voor effectief proeflezen.

Praktisch werk

Gebruik het plan als uitgangspunt om een tekst te schrijven met behulp van goede praktijken, proeflezen en kruiscontroles.

5 Je schrijven aanpassen om de lezer aan te spreken

- Kom direct ter zake of kwalificeer je boodschap afhankelijk van de situatie.
- Houd rekening met het kennisniveau van de lezer en maak het gemakkelijk te begrijpen.
- Structureer en schrijf om te overtuigen.
- Een moeilijke boodschap met tact overbrengen.

Praktisch werk

Een e-mail schrijven om een manager of klant te overtuigen, een complexe tekst vereenvoudigen voor een beginner, controleren of de tekst goed is begrepen.

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 Gemakkelijk te lezen voor onmiddellijke toegang tot het bericht

- Gebruik maken van de doeltreffendheid van journalistieke schrijftechnieken.
- Grijp en houd de aandacht van de lezer vast.
- Optimaliseer titels, taglines, bijschriften, zijbalken, enz.
- Leid de lezer door de inleiding, conclusie en overgangsparagrafen.
- Gebruik een duidelijke en aantrekkelijke lay-out.

Praktisch werk

Dynamische workshop over het schrijven van koppen, slagzinnen, bijschriften, inleiding en conclusie en het opmaken van een document.

7 Het juiste gebruik van de belangrijkste professionele documenten

integreren

- Schrijf duidelijke, beknopte e-mails.
- Een effectieve notitietechniek toepassen.
- Pragmatische rapporten schrijven.
- Verhelderende rapporten en samenvattingen maken.
- Krachtige diavoorstellingen maken.

Praktisch werk

Oefening om aantekeningen te maken, storyboarding van een diavoorstelling, collectief samenstellen van een gereedschapskist.

8 Je creativiteit ontwikkelen om inspiratie te vinden

- Gebruik mindmappen om je verbeelding te stimuleren.
- Verrijk je woordenschat door synoniemen en semantische velden te gebruiken.
- Spelen met woorden, ritme en toon.

Praktisch werk

Speelse schrijfoefeningen toegepast op verschillende professionele situaties.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 4 maa., 18 mei, 30 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 18 mei, 30 sep.