

ambtelijke taal duidelijk en verstaanbaar maken voor iedereen

€ 160,00 *excl. BTW*

klare juridische taal: een kunst!

omschrijving

INTRODUCTIE

Moet je voor het brede publiek vaak communicatie of brieven opmaken die dan bijvoorbeeld gaan over genomen beslissingen, richtlijnen, verzoeken, berichten over wetgeving, toelatingen of weigeringen, ...? En klinken jouw brieven dan soms nogal formeel, ambtelijk en afstandelijk? Allicht wil je dat de ontvanger van je brieven ook duidelijk begrijpt wat je geschreven hebt, maar op de een of andere manier lukt je dat niet altijd even vlot? Durf je het aan om af te kicken van je oude vertrouwde schrijfstijl in het 'ambtenarees'? Dan is deze opleiding zeker iets voor jou!

VOOR WIE IS DEZE OPLEIDING BESTEMD?

Eenieder binnen de publieke sector en de social profit die aan de slag wil gaan om beter begrijpbare klantgerichte brieven en communicatie op te stellen.

programma

Klantgerichtheid is vandaag de dag een sleutelbegrip waar haast elke organisatie op een of andere manier mee aan de slag is. Wel, wist je dat begrijpelijke brieven leren schrijven een goedkope manier is om te werken aan die klantgerichtheid? Immers, vaak is een brief het eerste contact met de klant, de burger, ... en daar wordt dus ook de eerste toon gezet.

Om heldere brieven te kunnen schrijven, is het nodig om:

- klantgericht te communiceren door te focussen op de doelgroep
- doeltreffend te communiceren door te focussen op het onderwerp
- begrijpelijk te communiceren door de boodschap correct en helder over te brengen
- afgestemd te communiceren door de toon en stijl aan te passen aan zowel context als doelgroep

In deze opleiding krijg je heel wat tips over woordgebruik, zinsbouw, structuur en schrijfstijl zodat je brieven in begrijpelijke taal kan (her)schrijven. Op die manier kan je ervoor zorgen dat jouw lezer zich aangesproken voelt, snel en eenvoudig vindt wat hij nodig heeft, de inhoud na een eerste lezing begrijpt óf relevante vragen kan stellen, de inhoud gericht gebruikt en de brief bijgevolg zijn doel bereikt. Uiteraard gaan we tijdens de opleiding met de geleerde vaardigheden ook praktisch aan de slag om ze in te oefenen.

Een klare tekst schrijven is één zaak. Een voor de burger begrijpbare (juridische) tekst schrijven is een andere zaak. Daarover gaat deze intense communicatieopleiding. De lesmethodologie is drieledig: kennisoverdracht vanuit de docent, kennisoverdracht en interactie tussen de deelnemers onderling en oefenen via realistische casussen.

praktisch

2 sessie(s) vanaf maandag 08/11/2021

LESDATA VOOR WEBINAR VANAF MAANDAG 08/11/2021

DATUM	STARTUUR	EINDUUR
maandag 08/11/2021	09:30	12:30

CONTACT

T: 078 35 39 30
Tine@escala.be

DATUM	STARTUUR	EINDUUR
maandag 08/11/2021	13:30	16:30

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Deze opleiding gaat door in een fysiek leslokaal maar kan u ook online volgen. U heeft nu gekozen voor de online vorm van deze mixed class. De nodige instructies voor de online opleiding ontvangt u enkele dagen voor de opleiding. Indien u deze opleiding liever klassikaal volgt dan selecteert u de leslocatie (op dezelfde datum) in het keuzevak onder de prijs.

andere mogelijke locaties:

LESDATA VOOR KORTRIJK VANAF MAANDAG 08/11/2021

DATUM	STARTUUR	EINDUUR
maandag 08/11/2021	09:30	12:30
maandag 08/11/2021	13:30	16:30

LOCATIE

Escala Kortrijk
Doorniksesteenweg 220
8500 Kortrijk

CONTACT

T: 078 35 39 30
Tine@escala.be

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Deze opleiding gaat door in een fysiek leslokaal maar kan u ook online volgen. U heeft nu gekozen voor de klassikale vorm van deze mixed class. Indien u de opleiding liever online volgt dan selecteert u de optie 'webinar' (op dezelfde datum) in het keuzevak onder de prijs.

docent



Mevr. Inge Gerlo | 25 jaar werkzaam in een lokaal bestuur in verschillende functies. Momenteel werkzaam als verantwoordelijke Administratie en binnenkort als expert juridische ondersteuning en informatiebeheer bij lokaal bestuur Olen. In bijberoep bezig met het (her)schrijven van teksten.