

RAPPORTEN EN BERAADSLAGINGEN

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

275,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

2.480,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

2 dagen (14 uren)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Bij het uitoefenen van hun functie moeten sommige ambtenaren rapporten schrijven. Dit is een complexe schrijfpdracht die beroep doet op diverse communicatiefuncties en met als doel vaak besluitvorming door overleg. Het rapport is een professioneel geschrift met zijn eigen codes. Het moet leesbaar zijn voor de ontvanger en beantwoorden aan zijn doelstelling van communicatie: informeren, overtuigen en helpen bij de besluitvorming. Deze opleiding ontleedt de schrijfpraktijk van de ambtenaren van de plaatselijke besturen in het Brussels Gewest en van de gewestelijke, paragewestelijke en parageemeentelijke besturen en reikt diverse instrumenten aan om de schrijfefficiëntie van de rapporteurs te verhogen.

Doelstellingen

Na afloop van de opleiding is de deelnemer in staat om:

- Een rapport op te bouwen ter voorbereiding van een beraadslaging;
- Efficiënt een rapport te schrijven
- De structuur van een administratieve beraadslaging te begrijpen

Doelgroep

De opleiding staat open voor ambtenaren werkzaam binnen de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor medewerkers van de ministeriële kabinetten van het BHG.

Pedagogische methoden

Deze opleiding omvat praktijkoefeningen, groepswork, observatie en deductie, momenten van kennisoverdracht, open vragen, schrijf oefeningen, groepsevaluatie, oefeningen inzake automatisering, oefeningen inzake herformulering en observatie van een beraadslaging.

Ze is interactief en de gekozen aanpak betreft de deelnemer zowel op collectieve als individuele wijze. De praktijkoefeningen wekken interactie en reflectie op. De gekozen methodologie moedigt zelfreflectie aan, zodat de deelnemer goede schrijfreflexen ontwikkelt in zijn/haar professionele bezigheden.

Inhoud

Protocol voor het presenteren en schrijven van een rapport

- Specificiteit van het rapport
- Plannen (FOR / SPRI)
- Toon
- Stijl
- Elementen van leesbaarheid
- Essentieel voor efficiënte communicatie

Basisregels voor het opbouwen en begrijpen van een beraadslaging.

- Modus operandi van een beraadslaging
- De verschillende "empirisch" betrokken partijen

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 04 april 2024.