

SCHRIJVEN OM GELEZEN EN BEGREPEN TE WORDEN

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Online

Prijs/deelnemer

410,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

3.715,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

6 halve dagen (21 uren)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

In het kader van hun functie moeten de personeelsleden diverse professionele teksten en documenten opstellen (e-mails, notulen van vergaderingen, rapporten, informatieve teksten, interne nota's, diverse brieven, enz.) Welke ook de aard van de tekst: het is steeds van essentieel belang dat deze door de lezer wordt begrepen en dat de overgebrachte informatie ondubbelzinnig is. Het doel van deze opleiding is het verbeteren van de leesbaarheid van de professionele teksten van het personeel van de plaatselijke besturen in het Brussels Gewest en van de gewestelijke, paragewestelijke en paragemeentelijke vzw's en besturen.

Doelstellingen

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

- De procedures te herkennen voor het presenteren en schrijven van diverse administratieve documenten

- Zich technieken voor effectief schrijven eigen te maken
- Documenten te schrijven om duidelijke, volledige, beknopte en coherente informatie over te brengen, in functie van de doelstelling van de documenten.

Doelgroep

Alle personeelsleden van de niveaus A, B en C van de plaatselijke, gewestelijke en paragewestelijke besturen van Brussel. Deze opleiding is voorbehouden aan personeelsleden die in het kader van hun functie regelmatig schrijven en verschillende soorten administratieve documenten moeten opstellen.

Pedagogische methoden

De opleiding is interactief en baseert zich op authentieke documenten en teksten die dicht aanleunen bij de professionele realiteit van de deelnemers. De klemtoon ligt op persoonlijke verwerking van de leerstof en de gekozen aanpak betreft deelnemers zowel op collectieve als op individuele wijze. De praktijkoefeningen wekken interactie en reflectie op. Via asynchrone activiteiten (begeleide schrijfoefeningen en/of het herschrijven van eigen professionele teksten) blijven deelnemers betrokken bij het leerproces en kunnen ze komen tot een meer reflecterende houding om zo de juiste reflexen te kweken inzake leesbaar schrijven in hun professionele bezigheden.

Inhoud

- Denken over de markers van efficiëntie van een professioneel document
- Bepalen van zijn communicatiedoelstelling
- Zich richten op een publiek
- Informatie verzamelen
- Selecteren en sorteren van informatie
- Structureren van zijn informatie
- Duidelijke woorden kiezen
- Heldere zinnen schrijven
- Schrijven in hedendaagse stijl
- Gebruiken van vraagformuleringen
- Gebruiken van vriendelijke formuleringen
- Gebruiken van beleefdheidsformules
- Bondig zijn