

Klantgericht schrijven

Iedereen schrijft voor zijn werk. Of het nu een mailtje is om afspraken te bevestigen, of een rapportage of beleidsplan: je schrijft om gelezen en begrepen te worden. Dat gaat niet vanzelf. Vaak kost het meer tijd en aandacht dan je er eigenlijk voor over hebt. De schrijftrainingen van Learnit kunnen je helpen, sneller en met meer vertrouwen professionele teksten te schrijven die overkomen. Daarvoor brengen wij tijdens de training eerst in kaart aan wie je schrijft en welke boodschap je wilt overbrengen. Dat bepaalt niet alleen hoe je jouw lezer aanspreekt en wat je wel of niet moet vertellen, maar ook de structuur en volgorde van je tekst. Zo werken we van groot naar klein: je leert jouw tekst in te delen in alinea's die logisch op elkaar aansluiten, en daarna heldere en bondige zinnen te formuleren. En ten slotte besteden we aandacht aan woordkeuze en correct schrijven.

Onderwerpen

Hieronder vind je een overzicht van onderwerpen die aan de orde komen in de training *Klantgericht schrijven*. Dit programma kan aangevuld worden met onderwerpen van de deelnemers die uit de intake naar voren komen.

- Wat heb ik precies te vertellen aan de lezer, en waarom?
- Wat wil de lezer weten?
- Wat wil ik dat de lezer doet?
- Wanneer kies ik voor een brief en wanneer voldoet e-mail?
- Hoe ga ik goed om met e-mail? (Privacy, antwoorden met/zonder bericht, cc'en, enzovoort.)
- Hoe deel ik mijn tekst het beste in? Een mailbericht, een brief, een memo, een verslag?
- Hoe maak ik mijn tekst scanbaar voor de ongeduldige lezer?
- Kies ik een formele, neutrale of informele stijl? Voor wie en in welke situaties?
- Hoe formuleer ik prettig en gemakkelijk leesbare zinnen?

Lesmethodiek

Deze training is bij uitstek praktijkgericht. Vanzelfsprekend wisselen we luisteren, delen, uitproberen en reflecteren (ook onderling) af. Om ervoor te zorgen dat je op je werkplek inderdaad sneller betere teksten schrijft en dus van de training meeneemt wat je nodig hebt, is de training ook interactief. Je kunt je vragen kwijt, je leert ook van de andere deelnemers en je krijgt veel tips om in de praktijk een antwoord te vinden op bijvoorbeeld formuleer- en spellingsvragen.



2 dagen

€ 1150,-excl BTW

di 8 en di 22 apr.

Inschrijven

di 10 en di 24 jun.

Inschrijven

wo 30 jul. en wo 13 aug.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

Doelgroep

De training *Klantgericht schrijven* is geschikt voor alle mensen die regelmatig korte teksten als mailberichten en brieven schrijven voor hun werk. De training richt zich vooral op het Nederlandse taalgebied. Maar klantgericht schrijven is internationaler dan je denkt. Als jij voor je werk ook Engels, Duits of Frans moet schrijven, kun je met de meeste tips toch goed uit de voeten. Schrijf je nu voornamelijk grotere documenten, dan is de training *Heldere teksten schrijven* misschien beter voor jou. Belangstellenden die voornamelijk vragen hebben over foutloos schrijven, bevelen wij de training *Nederlandse spelling en grammatica* van harte aan. Neem gerust contact op met Learnit om je te laten adviseren!

Maatwerk

De onderwerpen die hierboven genoemd zijn, krijgen zeker aandacht omdat ze direct bijdragen aan betere teksten. Hoe het programma precies ingevuld wordt, hangt verder af van de intakes die de trainer kort voor de trainingsdata afneemt, per mail of telefonisch. Je kunt dus zeker aandachtspunten aandragen. Heb je in je team of op de afdeling collega's die met dezelfde vragen rondlopen? Neem dan contact op om de maatwerk mogelijkheden te bespreken.

Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

Vereiste voorkennis

Voor de training Klantgericht schrijven moet men beschikken over een goede kennis van de geschreven en gesproken Nederlandse taal op mbo-niveau.

Lesvorm

Klassikaal

