

# HELDER SCHRIJVEN

Maak het de lezer makkelijk!



GROEI

# HELDER EN OVERTUIGEND SCHRIJVEN VOOR DE OR

## Maak het de lezer makkelijk!

---

### Introductie

Hoe zorg je er als OR voor dat je teksten gelezen worden? En hoe breng je ingewikkelde materie helder en overtuigend over op je doelgroep? Want die doelgroep is veeleisend, en teksten worden doorgaans niet goed gelezen als ze te lang zijn of als de kernboodschap niet snel genoeg duidelijk wordt. Of het nu gaat om een manager/ bestuurder die overtuigd moet worden of om de achterban die geïnformeerd moet worden: iedereen heeft liever een begrijpelijke, bondige tekst dan een tekst die wollig is of onnodig lang.

In de training 'Helder en overtuigend schrijven voor de OR' draait het om de vraag hoe u uw teksten zo structureert en formuleert dat ze aansluiten bij de eisen van de 21e-eeuwse lezer. Want een toegankelijke tekst vergroot de kans dat u uw doel bereikt!

### Inhoud van de training

In deze training komen aan bod:

- een tekst afstemmen op doel en lezer
- tekstsoorten waarmee de OR te maken heeft (voorstellen, verslagen, adviezen, e-mails)
- 'scanbaar' schrijven (alineaoopbouw, tussenkopjes, opsommingen)
- krachtig argumenteren (hoe overtuigt u uw lezer?)
- helder formuleren (een moderne, actieve schrijfstijl)
- correct formuleren (veelvoorkomende twijfels, zoals *hun/hen*, *een aantal zaken is/zijn*, *de raad en zijn/haar leden*)

U krijgt veel concrete tips die u direct kunt toepassen in uw teksten.

### Vorbereiding en aanpak van de training

Graag ontvangt de trainer voorafgaand aan de training een of twee teksten die u zelf hebt geschreven. Op die manier krijgt de trainer een beeld van het type teksten dat de deelnemers schrijven en hun persoonlijke schrijfstijl. Uiteraard worden de ingezonden teksten vertrouwelijk behandeld.

Tijdens de training zelf is er veel ruimte voor vragen en oefeningen. Verder bestaat de mogelijkheid om na afloop van de training nog feedback te krijgen op teksten.

### Duur training en locatie

De training beslaat één dag.

Er zijn jaarlijks verscheidene mogelijkheden om u in te schrijven voor de training. Voor actuele data en trainingslocaties verwijzen wij u graag naar het secretariaat van Merlijn of naar de website [www.merlijngroep.nl](http://www.merlijngroep.nl).

**Aantal deelnemers**

Per training kunnen maximaal 12 deelnemers worden ingeschreven. De groep wordt begeleid door een ervaren trainer.

**Open inschrijving**

De training duurt één dag (zie hierachter het programma). Voor actuele data verwijzen wij u naar onze website: [www.merlijngroep.nl](http://www.merlijngroep.nl).

**Trainers en prijs**

Voor nadere informatie over de trainers en de prijs verwijzen wij u naar onze website. [www.merlijngroep.nl](http://www.merlijngroep.nl).

**Incompanytraining**

Bij een incompanytraining overleggen we eerst met u over de specifieke wensen van uw organisatie. Daarna stellen we een offerte op.

# PROGRAMMA

## Ochtendprogramma

- 09.30 - 10.00 ontvangst met koffie en thee  
10.00 - 10.15 welkom en bespreking leerdoelen en ochtendprogramma  
10.15 - 11.30 theorie en oefeningen op het gebied van lezergericht schrijven
- 11.30 - 11.45 pauze
- 11.45 - 13.00 overtuigend schrijven: een praktische casus
- 13.00 - 13.45 lunch

## Middagprogramma

- 13.45 - 13.55 bespreking leerdoelen en middagprogramma  
13.55 - 14.30 anti-afterlunchdip: taalquiz  
14.30 - 15.15 theorie en oefeningen op het gebied van tekststructuur
- 15.15 - 15.30 : pauze
- 15.30 - 16.30 theorie en oefeningen op het gebied van helder formuleren  
16.30 - 17.15 Samenvatting en evaluatie
- Afsluitend: Merlijnborrel

NB Het programma sluit aan bij de ervaring en de vragen van de deelnemers. Dat kan betekenen dat het bovenstaande programma wordt aangepast.