

BELEIDSTUKKEN SCHRIJVEN

Presenteer uw beleid aantrekkelijk en overtuigend!



GROEI



Beleidsstukken schrijven

Introductie

Beleidsstukken bereiken niet altijd hun doel. Soms belanden ze zelfs in een diepe bureaulade. Hoe voorkomt u dit bij uw eigen teksten? In de training 'Beleidsstukken schrijven' ligt de focus op hoe u uw beleidsstukken zo kunt opbouwen en formuleren dat uw tekst doeltreffend is.

Doelgroep

De training is bedoeld voor iedereen die regelmatig beleidsstukken schrijft en nieuwe technieken aangereikt wil krijgen om deze aantrekkelijker en overtuigender te maken. De training is vanwege de individuele begeleiding geschikt voor zowel beginnende als voor de meer ervaren deelnemers, die met enige regelmaat beleidsstukken schrijven.

Resultaat

U schrijft heldere, prettig leesbare beleidsstukken, die goed zijn opgebouwd en de aandacht van de lezer vasthouden.

Inhoud van de training

In deze training komen aan bod:

- schrijven van een lezersgerichte inleiding (hoe trekt u de aandacht van de lezer?)
- selecteren van de juiste informatie (welke informatie is noodzakelijk in een goede beleidsstuk?)
- helder ordenen en presenteren van informatie (hoe zorgt u voor een overzichtelijke opbouw en indeling van uw beleidsstuk?)
- argumentatie in beleidsstukken (hoe zorgt u voor een overtuigende argumentatie?)
- helder en aantrekkelijk formuleren (hoe voorkomt u een ambtelijke schrijfstijl?)

Vorbereiding en aanpak van de training

Om de training optimaal te laten aansluiten bij de deelnemers, ontvangt u voorafgaand aan de training een intakeformulier. Hierop kunt u uw specifieke wensen en knelpunten aangeven.

Daarnaast hebt u de mogelijkheid een eigen beleidstekst in te sturen en hierop feedback te ontvangen van de trainer.

Tijdens de training wisselen theorie en praktijk elkaar steeds af. U krijgt praktijkgerichte adviezen die u direct leert toepassen in concrete casus.

**Duur training en locatie**

De training bestaat uit twee dagdelen die op één dag worden gegeven.

Voor actuele data en trainingslocatie verwijzen we u graag naar het secretariaat van Merlijn.

De trainer

De training wordt gegeven door drs. Janneke Valbracht, Neerlandica en communicatie specialiste die haar sporen op dit terrein heeft verdiend onder meer als trainer voor advocaten en voor de overheid.

Aantal deelnemers

Vanwege het interactieve karakter van de training kunnen per training maximaal 12 deelnemers worden geplaatst.



PROGRAMMA

Beleidsstukken schrijven

Dag 1

Ochtendprogramma

09.30 - 10.00 : ontvangst met koffie en thee

10.00 - 10.30 : welkom, kennismaking, bespreking leerdoelen en programma

10.30 - 11.00 : eisen aan een doeltreffend beleidsstuk

11.00 - 11.30 : vergelijken van inleiding van beleidsstukken

11.30 - 11.45 : pauze

11.45 - 12.15 : typeren en zelf formuleren van centrale vragen

12.15 - 12.45 : helder ordenen van de informatie in een beleidsstuk

12.45 - 13.30 : lunch

Middagprogramma

13.30 - 14.15 : transparant presenteren van de opbouw

14.15 - 15.00 : overtuigend argumenteren in beleidsstukken

15.00 - 15.15 : pauze

15.15 - 16.00 : helder en aantrekkelijk formuleren

16.00 - 16.30 : vragen / verankering in de praktijk / evaluatie