



JKV40

www.merlijngroep.nl

Merlijn

Helder schrijven voor de OR

Hoe zorg je ervoor dat je teksten
worden gelezen?

Helder schrijven voor de OR

Hoe zorg je ervoor dat je teksten worden gelezen?

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 of 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;
- helder formuleren;
- 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 heeft geschreven. Op die manier krijgt de trainer een beeld van het type teksten dat de deelnemers schrijven en van 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

Aantal deelnemers

Per training kunnen maximaal 12 deelnemers worden ingeschreven. De groep wordt begeleid door een ervaren trainer. De training kan indien gewenst ook 1-op-1 gegeven worden.

Open inschrijving

De training duurt één dag. Voor nadere informatie en actuele data verwijzen wij naar onze [Merlijn website](http://www.merlijngroep.nl).

Trainers en prijs

Voor nadere informatie over de trainers en de prijs verwijzen wij u naar onze [website](#).

Incompanytraining

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

Online training

Merlijn biedt deze training ook online aan, in drie varianten: als open training, als incompanytraining en als individuele training. Net als bij de fysieke training stemmen we het trainingsmateriaal zo veel mogelijk af op de wensen en input van de deelnemers. We behandelen de theorie kort, u krijgt veel praktische tips, en er is veel tijd voor activerende (maatwerk)oefeningen en schrijfopdrachten. Onze online training is afwisselend en inspirerend. U krijgt de kans om in korte tijd uw schrijfvaardigheid aanzienlijk te verbeteren!

Omdat een online training de meeste mensen meer energie kost dan een training in levenden lijve, duurt de online training iets korter dan de fysieke variant: van 10.30 tot 12.30 uur en van 13.30 tot 16 uur. Als u ervoor kiest deze training incompany te organiseren of individueel te volgen, bepalen we de trainingstijden uiteraard samen met u. Het is dan bijvoorbeeld ook mogelijk om de training te spreiden over twee dagen.



Mogelijkheden na afloop van de training

Intervisie

Zowel bij open als bij incompany trainingen kunnen nadien onder begeleiding van Merlijn trainers intervisiebijeenkomsten worden georganiseerd.

Coaching

Persoonlijke coaching van een deelnemer is mogelijk.

Supervisie en consultatie

Na de training staat het de deelnemers vrij om in voorkomende gevallen Merlijn te consulteren over ondervonden praktijkproblemen en voor een snel advies over een te volgen koers.

Voor deze drie mogelijkheden geldt dat afhankelijk van de individuele wensen van de opdrachtgever Merlijn de vraag als service van onze organisatie beschouwt dan wel i.v.m. de omvang van de gevraagde dienst voordien een offerte uitbrengt.

PROGRAMMA

Helder schrijven voor de OR

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 lezer gericht schrijven, gebaseerd op de ingezonden teksten van de cursisten
- 11.30 - 11.45 : Pauze
- 11.45 - 13.00 : Helder en overtuigend schrijven: een praktische casus
- 13.00 - 13.45 : Lunch

Middagprogramma

- 13.45 - 14.30 : Anti-afterlunchdip: taalquiz
- 14.30 - 15.15 : Theorie en oefeningen op het gebied van tekststructuur, gebaseerd op de ingezonden teksten van de cursisten
- 15.15 - 15.30 : Pauze
- 15.30 - 16.30 : Theorie en oefeningen op het gebied van helder formuleren, gebaseerd op de ingezonden teksten van de cursisten
- 16.30 - 17.15 : Samenvatting, 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.