

SCHRIJVEN & RAPPORTEREN

Duidelijk schrijven, overtuigend rapporteren



IN DEZE TRAINING LEERT U:

- Structuren en formats voor heldere rapportages en adviezen toepassen
- Complexe informatie overzichtelijk en begrijpelijk presenteren
- Schrijfstijl en toon afstemmen op je doelgroep en doel
- Effectief en overtuigend formuleren met aandacht voor taalgebruik en helderheid
- Feedback verwerken en rapporten doelgericht afronden

INHOUD & OPBOUW MODULES

Fundament

Dagdeel 1

We starten met de basis van zakelijk schrijven: welke rol speelt schriftelijke communicatie binnen uw werk? U leert hoe u rapporten en adviezen logisch opbouwt en welke onderdelen niet mogen ontbreken. Daarnaast bespreken we het belang van doelgroep- gericht schrijven en helder taalgebruik.

Verdieping

Dagdeel 2

We oefenen met het structureren van teksten, het formuleren van heldere kernboodschappen en het toegankelijk maken van complexe informatie. U leert technieken om actief en concreet te schrijven en valkuilen zoals wolligheid of jargon te vermijden. Ook besteden we aandacht aan het gebruik van visuele elementen zoals tabellen of infographics.

Integratie

Dagdeel 3

U werkt aan een eigen schrijfoopdracht, bijvoorbeeld een rapport, memo of advies uit uw werkpraktijk. Onder begeleiding brengt u structuur aan, werkt u uw tekst uit en oefent u met het aanpassen van toon en stijl voor uw doelgroep. Daarnaast besteden we aandacht aan feedback geven en ontvangen om teksten verder te verbeteren.

Dagdeel 4

Tijdens het terugkommoment bespreken we ervaringen en resultaten. Wat werkte goed in uw rapportages, nota's of adviezen? Waar liep u tegenaan? We delen tips om het schrijfproces efficiënter te maken en de kwaliteit te verhogen. Ook bespreken we hoe u schrijven en rapporteren als verbeterinstrument kunt inzetten binnen uw organisatie.

Praktijkleren

In overleg

De module praktijkleren is een volledige maatwerk-traject dat bestaat uit persoonlijke training, coaching en begeleiding. De inhoud van de module wordt specifiek afgestemd op de wensen en praktijksituatie van de professionals of teams die deze module willen volgen. Trainingsdata, tijdpad en trainingslocaties worden in overleg bepaald.

PRIJZEN PER MODULE

	Fundament	Verdieping	Integratie	Praktijkleren
Groepstraining	€ 510,-	€ 715,-	€ 1325,-	Samenstelling in overleg, prijs op aanvraag
Training 1-op-1	€ 895,-	€ 1520,-	€ 3100,-	

* Prijzen per deelnemer. Alle prijzen zijn inclusief koffie, thee, frisdrank, lunch (bij dagtrainingen) en locatiekosten, en exclusief 21% BTW.

START- & TRAININGSDATA

	Fundament	Verdieping	Integratie
20 augustus - 24 september 2025			
20 augustus 9:00 - 12:00	●		
20 augustus 9:00 - 16:00		●	●
28 augustus 9:00 - 12:00			●
24 september 9:00 - 12:00			●
16 oktober - 19 november 2025			
16 oktober 9:00 - 12:00	●		
16 oktober 9:00 - 16:00		●	●
23 oktober 13:00 - 16:00			●
19 november 13:00 - 16:00			●

* Op de trainingsochtenden en -middagen wordt koffie, thee, water en frisdrank verzorgd. Op de trainingsdagen wordt daarnaast ook lunch aangeboden. Heeft u specifieke dieetwensen of allergieën, vermeld dat dan in het opmerkingen-veld bij inschrijven of neem contact met ons op.



“Wat ik onderschat had, was hoe belangrijk een duidelijke structuur is. Als die ontbreekt, maakt het eigenlijk niet uit hoe goed je schrijft.”