

# Schrijfvaardigheden training voor ICT'ers.



## Omschrijving

Het produceren van een duidelijke, goed gestructureerde en prettig leesbare tekst is tegenwoordig bijna een basisvaardigheid voor ICT'ers. Het kan dan gaan om het schrijven van bijvoorbeeld offertes, adviezen, rapportages, blogteksten of teksten voor een website.

Schrijven kan vrijwel iedereen. Maar het schrijven van een echt goede tekst is andere koek. Toch kan iedereen leren hoe je een prettig verhaal schrijft, zonder dat we persé het niveau van Shakespeare of Multatuli hoeven te halen.

De “Schrijfvaardigheden training voor ICT'ers” gaat in op hoe een tekst een logische structuur krijgt, hoe je actief kunt schrijven, hoe je rekening houdt met de doelgroep, de toon van een tekst et cetera. Als dat gewenst is besteden we ook aandacht aan spelling en grammatica.

## Inhoud van de training

- Het aanbrengen van een duidelijke structuur in een document.
- Behoeft, Kenmerk, Voordeel (BKV) als handig hulpmiddel in offertes.
- Het kiezen van de juiste toon in een tekst, afhankelijk van de doelgroep.
- Actief schrijven. Maak een tekst krachtiger en prettiger leesbaar.
- Vermijden van te lange zinnen en wollig taalgebruik.
- Woordkeuze(s): vermijden van ingewikkelde of ouderwetse woorden.
- Minder is meer. Hoe kan een tekst korter zijn en toch veel sterker?
- De doorschrijfstrategie. Deze bespaart tijd bij schrijfwerk.
- Indien gewenst, spelling en grammatica.

## Trainingsduur

De training is maatwerk. De trainingsduur hangt af van de praktische uitdagingen en het doel van de training. We bepalen in overleg de inhoud en duur.

## Leervorm:

De training geeft inhoudelijke (klassikale) informatie en biedt daarnaast veel mogelijkheden om met het geleerde te oefenen. Dat zorgt voor integratie van de stof zodat de deelnemers de aangereikte kennis direct in de praktijk inzetten.