

DE ESSENTIALS VAN DUIDELIJK TAALGEBRUIK

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

140,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

1.240,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

1 dag

Contactpersoon

MOUJAHID Ouidad Beheerster klantendossiers

omoujahid@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Overheden hebben de plicht om duidelijk te communiceren met hun burgers, zodat ze de boodschappen van de overheid snel en duidelijk begrijpen. Daarom is het bijzonder belangrijk dat de Brusselse lokale, regionale en pararegionale overheden een duidelijk taalgebruik hanteren in hun externe communicatie.

De voordelen van heldere communicatie zijn:

- Besparen van tijd en geld: duidelijke teksten verminderen het aantal telefoontjes en klachten door misverstanden en moedigen ontvangers aan om de gevraagde taken snel en efficiënt uit te voeren.
- Betrouwbaarheid en vertrouwen: duidelijke communicatie zorgt ervoor dat informatie correct wordt doorgegeven, wekt vertrouwen bij de ontvangers en moedigt hen aan om de doorgestuurde berichten ter harte te nemen.
- Merkimago en naleving: duidelijke documenten helpen om de rechten van burgers te respecteren en moedigen hen aan om hun plichten beter na te leven.

Doelstellingen

Aan het einde van deze opleiding zijn de deelnemers in staat om:

- in te schatten of een tekst al dan niet duidelijk is voor de doelgroep (burgers, grote publiek)
- de richtlijnen van de ISO 24495-1-norm te kennen - Duidelijke en eenvoudige taal
- de essentiële technieken van helder schrijven toe te passen die een tekst volledig leesbaar maken voor de doelgroep
- hun collega's te begeleiden om hen te laten zien waar ze hun teksten kunnen verbeteren om ze duidelijker te maken

Doelgroep

Alle medewerkers van niveau A of B van de Brusselse lokale, gewestelijke en pararegionale overheden, in het bijzonder zij die de communicatie opstellen voor het grote publiek (administratieve brieven en e-mails, formulieren, folders, verordeningen, gemeentekranten, publicaties van het college, webpagina's van overheden, officiële mededelingen, mededelingen op sociale netwerken, enz.)

Deze opleiding is bedoeld voor medewerkers van niveau A of B die het schrijven van klassieke administratieve teksten goed beheersen, maar die de specifieke technieken van helder schrijven willen leren. Deze medewerkers kunnen experts zijn in hun vakgebied (economen, juristen, wetenschappers, enz.) die teksten moeten schrijven die begrepen moeten worden door lezers die geen specialist zijn in hun vakgebied.

Pedagogische methoden

De training is heel praktisch.

De deelnemers werken op een computer en maken veel oefeningen op het herschrijven van verschillende administratieve teksten in duidelijke taal. Ze worden gevraagd om een van hun volgende publicaties mee te brengen naar de opleiding, om ze te herschrijven in duidelijke taal.

Inhoud

- Identificatie van de parameters inzake duidelijkheid in schriftelijke communicatie, door hetzelfde administratieve document in 2 versies (duidelijk/niet duidelijk) te analyseren
- Identificatie van de voordelen van duidelijke communicatie voor een overheid
- Presentatie van de ISO 24495-1-norm - Duidelijke en eenvoudige taal
- Toepassing op teksten van de deelnemers, door herschrijven
- Evaluatie van teksten en advies om de duidelijkheid te verbeteren
- "Kwaliteitscontrole"-raster om de leesbaarheid van administratieve teksten te verbeteren:
 - o Evaluatieraster voor de lezers
 - o Oplossingsraster voor de auteurs

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 04 april 2024.