

DE ESSENTIALS VAN DUIDELIJK TAALGEBRUIK

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Online

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

2 halve dagen (14 uren)

Contactpersoon

MOUJAHID Ouidad Beheerster klantendossiers

omoujahid@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

In het kader van hun functie moeten de personeelsleden diverse professionele teksten en documenten opstellen (e-mails, notulen van vergaderingen, rapporten, informatieve teksten, interne nota's, diverse brieven, enz.) Welke ook de aard van de tekst: het is steeds van essentieel belang dat deze door de lezer wordt begrepen en dat de overgebrachte informatie ondubbelzinnig is. Het doel van deze opleiding is het verbeteren van de leesbaarheid van de professionele teksten van het personeel van de plaatselijke besturen in het Brussels Gewest en van de gewestelijke, paragewestelijke en paragemeentelijke vzw's en besturen.

Doelgroep

Alle personeelsleden van niveau A van de plaatselijke, gewestelijke en paragewestelijke besturen van Brussel.

Deze opleiding is voorbehouden aan personeelsleden van het A-niveau die weten hoe zij correct moeten schrijven en die hun

geschreven stukken duidelijker wensen te maken voor hun bestemmingen.
De personeelsleden kunnen deskundigen in hun vakgebied zijn (economen, juristen, wetenschappers, enz.) die teksten moeten schrijven die moeten worden begrepen door lezers die geen specialisten zijn in hun vakgebied.

Pedagogische methoden

De opleiding is interactief en baseert zich op authentieke documenten en teksten die dicht aanleunen bij de professionele realiteit van de deelnemers. De klemtoon ligt op persoonlijke verwerking van de leerstof en de gekozen aanpak betreft deelnemers zowel op collectieve als op individuele wijze. De praktijkoefeningen wekken interactie en reflectie op. Via asynchrone activiteiten (begeleide schrijfoefeningen en/of het herschrijven van eigen professionele teksten) blijven deelnemers betrokken bij het leerproces en kunnen ze komen tot een meer reflecterende houding om zo de juiste reflexen te kweken inzake leesbaar schrijven in hun professionele bezigheden.

Inhoud

De stappen van doeltreffend en duidelijk schrijven:

De formulering;

- woordkeuze;
- formuleren van duidelijke, bondige en coherente zinnen;
- stijl;
- toon;
- enz.

De lay-out;

Het herlezen

Beschikbaarheid in de catalogus

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