Adviesrapporten en beleidsvoorstellen schrijven

Schrijf overtuigende advies- en beleidsrapporten en ontdek hoe AI je resultaat versterkt



Als je langere beleidsstukken schrijft, zoals adviesrapporten of beleidsvoorstellen, vraagt dat niet alleen om vakkennis. Je wilt dat je doelgroep je teksten van A tot Z leest en begrijpt en misschien wil je je lezers ergens van overtuigen of toe aanzetten. Daarvoor is het belangrijk dat je verhaal goed in elkaar zit en prettig leest. In deze praktische training leer je hoe je snel tot de kern komt, zorgt voor een heldere lijn en argumentatie formuleert die klopt als een bus. Na afloop schrijf je jouw stukken sneller en effectiever, en lezen ze prettiger.

Kenmerken

Studieduur	2 weken
Investering	€ 1.295,-
Aantal locaties	11

Unieke voordelen

- ✓ Jouw dagelijkse praktijk is het uitgangspunt van deze training
- ✓ Veel ruimte voor oefenen en leren van elkaar
- ✓ De trainer is een schrijfcoach met veel praktijkervaring
- ✓ Je maakt op een laagdrempelige manier kennis met generatieve AI, zoals ChatGPT

Resultaat

- ✓ Je leert hoe je je rapporten inhoudelijk sterk en aantrekkelijk leesbaar kunt maken
- ✓ Je krijgt inzicht in de beleidscyclus en in welke fase daarvan een te schrijven tekst zich bevindt
- ✓ Je leert hoe je in korte tijd de kern van je boodschap op je lezer kunt overbrengen
- ✓ Je maakt kennis met piramidaal schrijven, waarbij je steevast met het belangrijkste begint
- ✓ Je leert je rapporten een duidelijke structuur te geven
- ✓ Je leert je rapporten sneller, effectiever en met meer plezier te schrijven
- ✓ Je bent in staat argumenten helder over te brengen en de lezer te overtuigen
- ✓ Je brengt je professionele (schrijf)kwaliteiten naar een hoger niveau
- ✓ Je leert AI inzetten als sparringpartner en daarmee de uitkomst van je proces versterken

Doelgroep

Deze training is bedoeld voor professionals die regelmatig uitgebreide beleidsteksten zoals adviesrapporten, plannen van aanpak of evaluaties schrijven en hun aanpak, schrijfstijl en overtuigingskracht willen versterken.

Let op: tijdens de bijeenkomsten heb je een laptop nodig. Deze dien je zelf mee te nemen.

Schrijf je vooral notities, memo's en korte rapporten? Schrijf je dan in voor de training Notities en memo's schrijven.

Programma

Dag 1:

- Effectieve beleidsteksten: welke functie hebben ze en waar bevinden ze zich in de beleidscyclus?
- Hoe pak je een schrijfklus handig aan?
- Welk doel heeft je tekst?
- Wie zijn jouw lezers en wat willen ze met jouw tekst?
- Hoe formuleer je een adequate kernboodschap?
- Hoe helpt een tekstschema je bij je schrijfklus?
- Piramideschrijven: werken vanuit een structuur op drie niveaus
- Hoe formuleer je adequate kernzinnen voor je alinea's?
- Hoe check je argumentatie en eventuele drogredeneringen in je tekst?
- Waartoe dienen signaalwoorden?

Dag 2:

- Hoe formuleer je helder en aantrekkelijk?
- Wat kun je doen aan (te) ambtelijk taalgebruik?
- Wat is van belang bij de formulering van je zinnen?
- Hoe zorg je voor een adequate woordkeuze?
- Wat doe je met vakjargon en afkortingen?
- Hoe zit het met de gevoelswaarde of connotatie van woorden?
- Het oog wil ook wat: hoe zorg je voor een aantrekkelijk ogende tekst?
- Hoe gebruik je ChatGPT of een andere AI-tool in je voordeel?

Studiewijze

Online intake

Voorafgaand aan de training vindt een schriftelijke intake plaats waarin je je persoonlijke leerdoelen aangeeft.

Koppeling naar de praktijk

Voorafgaand aan de training stuur je een zelfgeschreven rapport in. Deze neem je mee op de eerste lesdag. Gedurende de training ga je met je medecursisten en de trainer aan de slag met interactieve opdrachten en je eigen tekst. Zo ontwikkel je je schrijfstijl en verbeter je je schrijfvaardigheid.

ICM-certificaat

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

Plaats & data

De training is van 9.30 tot 17.00 uur en omvat 2 bijeenkomsten. Tevens is deze training volledig online te volgen via de Virtual Classroom.

De opleiding wordt gegeven in januari 2027, maart 2027, mei 2027, juli 2027, september 2027, november 2027, januari 2028, maart 2028 en mei 2028.

Je kunt kiezen uit de volgende locaties, dagen en dagdelen:

Online Virtual Classroom	Dag: maandag, dinsdag, woensdag of vrijdag
Amsterdam	Dag: dinsdag, maandag, vrijdag of woensdag
Arnhem	Dag: woensdag, vrijdag, maandag of dinsdag
Breda	Dag: maandag, woensdag, vrijdag of dinsdag
Den Bosch	Dag: dinsdag, woensdag, maandag of vrijdag
Den Haag	Dag: woensdag, maandag, vrijdag of dinsdag
Eindhoven	Dag: dinsdag, maandag, vrijdag of woensdag
Groningen	Dag: maandag, dinsdag, woensdag of vrijdag
Rotterdam	Dag: vrijdag, maandag, woensdag of dinsdag
Utrecht	Dag: woensdag, maandag, dinsdag of vrijdag
Zwolle	Dag: vrijdag, woensdag, maandag of dinsdag

Investering

De investering bedraagt € 1.295,-.

Dit bedrag is excl. € 57,50 per dag voor het dagarrangement of € 25,00 per avond voor het avondarrangement. Dit zijn kosten voor het gebruik van de accommodatie, koffie/thee/frisdrank en (bij het dagarrangement) een uitgebreide lunch. Voor online bijeenkomsten rekenen we uiteraard geen arrangementskosten.

Btw

De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Je betaalt in dat geval 10% bovenop de investeringsprijs.

Meer informatie

Financiering

Voor zowel werkgevers als particulieren zijn er voor het volgen van scholing diverse financieringsmogelijkheden en subsidies.

Meer informatie

Mogelijkheden vanuit je werkgever

Veel werkgevers hebben een opleidingsbudget waarmee medewerkers zich kunnen ontwikkelen en kunnen doorgroeien in hun carrière. Je kunt nagaan wat de mogelijkheden zijn binnen jouw organisatie door je arbeidsvoorwaarden erop na te slaan of door dit na te vragen bij je leidinggevende of HR.

Factuur

De factuur van deze cursus wordt na de eerste bijeenkomst verstuurd. Wil je de factuur eerder ontvangen? Je kunt dit aangeven in het opmerkingenveld bij jouw inschrijving.

Studiewijze Virtual Classroom

Wanneer je deze cursus volgt in de Virtual Classroom dan geldt deze studiewijze.

Incompany

Deze cursus biedt ICM ook incompany aan, voor maatwerk in jouw organisatie.

Advies

Voor meer informatie en inschrijving kijk op:

https://www.icm.nl/opleidingen-en-trainingen/communicatievaardigheden/adviesrapporten-en-beleidsvoorstellen-schrijven/

Of bel 030 – 29 19 888 voor persoonlijk studieadvies.