Notities en memo’s schrijven

Breng je boodschap overtuigend over in professionele notities en memo’s, en leer hoe AI je daarbij kan versterken.



Je schrijft regelmatig kortere teksten zoals evaluaties, verslagen, voorstellen en instructies in de vorm van een notitie of memo. Maar dit kost je vaak veel tijd en moeite, en je boodschap komt niet altijd over zoals je had bedoeld. Gelukkig kun je schrijven leren! Tijdens de training Notities en Memo’s Schrijven maak je kennis met een succesvolle schrijfmethodiek: piramideschrijven. Daarbij bouw je je tekst op als een piramide en vertel je het belangrijkste eerst, steeds weer. Je leert bovendien kort en krachtig, fris en op de juiste toon jouw boodschap te formuleren. Hierdoor weet de lezer meteen waar het over gaat en is hij sneller overtuigd.

Kenmerken

Studieduur	2 weken
Investering	€ 1.295,-
Aantal locaties	11

Unieke voordelen

- ✓ Een ervaren schrijver als trainer
- ✓ Succesvolle schrijfmethodiek
- ✓ Zichtbare ontwikkeling van je schrijfcompetenties
- ✓ Je leert hoe je AI kunt benutten om jouw resultaat te versterken

Resultaat

- ✓ Je stemt je informatie volledig af op de lezer en het doel dat je wilt bereiken
- ✓ Je maakt gebruik van vaste structuren
- ✓ Je schrijft sneller
- ✓ Je formuleert je gedachten helder en begrijpelijk
- ✓ Je schrijft kort en krachtig
- ✓ Je krijgt je lezer(s) in beweging
- ✓ Je schrijft sneller en slimmer doordat je generatieve AI zoals ChatGPT inzet

Doelgroep

Voor wie het schrijven van notities of memo's een onderdeel is van het dagelijkse werk.

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

Schrijf je vooral langere beleidsteksten? Schrijf je dan in voor de training Adviesrapporten en beleidsvoorstellen schrijven.

Programma

Dag 1

- **Notities of memo's, rapportages en korte verslagen:** Je bepaalt het doel en de functie van je teksten. Je herkent welke tekstsoorten en tekstvormen je voornamelijk gebruikt en of je hierin de juiste keuze maakt.
- **Aansluiten op de lezer(s):** Je kruipt in het hoofd van jouw lezer: wat wil de lezer weten, wat moet de lezer weten en welke vragen stelt de lezer zichzelf?
- **De kern van het verhaal:** Je formuleert de antwoorden op de lezersvragen. Daarmee leer je hoofd- van bijzaken, en meningen van feiten te onderscheiden.
- **Logische tekstopbouw en structuur:** Wat is een goede alinea-indeling, hoe zorg je ervoor dat de lezer de draad vasthoudt en wat zijn structuurwoorden?
- **Zinsbouw:** Hoe lang mogen zinnen zijn, hoe breng je variatie aan in je zinnen, zowel wat lengte als zinsbouw betreft?
- **Elkaars teksten beoordelen**: Je bekijkt tijdens deze eerste dag ook elkaars teksten op structuur. Waar staat het belangrijkste en hoe staat het met de alinea-indeling?
- **AI zinvol inzetten bij het schrijven**: Waar moet je op letten? Wat zijn de risico's en hoe formuleer je een effectieve prompt?

Dag 2

- **Woordkeuze:** Je krijgt tips om direct en toch tactvol op jouw doel af te gaan en daarbij rekening te houden met je lezer. Waar gaat het vaak mis in de woordkeuze en hoe vermijd je te ambtelijk taalgebruik?
- **Spelling:** We besteden aandacht aan veelvoorkomende spelfouten.
- **De tekst afwerken:** Het oog wil ook wat. Denk daarbij aan tussenkopjes, opsommingen en beeld. Met een goede afwerking help je de lezer sneller zijn weg in de tekst te vinden.
- **Elkaars teksten beoordelen**: Je beoordeelt elkaars teksten en zoekt nu naar elementen in de schrijfstijl die voor verbetering vatbaar zijn.

Studiewijze

Intake

Jouw persoonlijke leerdoelen staan centraal tijdens de training. Voorafgaand aan de eerste bijeenkomst geef je in een schriftelijk intakeformulier aan wat jouw leerdoelen, wensen en verwachtingen zijn. Je neemt zelfgeschreven teksten mee naar de bijeenkomst. Deze dienen als oefenmateriaal. Daarmee is het zowel voor jou als voor de trainer helder waar je mee aan de slag gaat tijdens de bijeenkomsten.

Praktijkvoorbeelden

Je neemt voor iedere bijeenkomst gerichte praktijkvoorbeelden mee naar de training. De trainer zal hierom vragen en ze betrekken bij wat jij wilt leren. Jouw praktijkvoorbeelden helpen anderen vaak ook weer vooruit.

Bijeenkomsten

De bijeenkomsten zijn gericht op interactie met de trainer en medecursisten. Met afwisselende werkvormen doe je kennis en inzichten op en oefen je met vaardigheden. Er is veel ruimte voor de inbreng van eigen praktijksituaties en -voorbeelden. In een ontspannen en veilig leerklimaat wordt vooral veel geoefend met door je zelf ingebrachte teksten. Met jouw medecursisten en de trainer als kritische (mee)lezers.

Ervaren trainers

Een ervaren docent begeleidt de klassikale bijeenkomsten waarbij jouw leerbehoefte centraal staat. De trainer is zelf een succesvol tekstschrijver met jarenlange schrijfervaring. De trainer daagt je steeds uit om aan te geven wat jij nodig hebt om goed te leren schrijven.

Praktijkopdracht

Je herschrijft een eerder geschreven tekst of schrijft een nieuwe tekst. Daarin verwerk je wat je tijdens de eerste bijeenkomst heeft geleerd.

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 december 2026, maart 2027, juni 2027, september 2027, december 2027 en maart 2028.

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

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

Investering

De investering bedraagt € 1.295,-.

De investering bestaat uit:

- Leskosten
- Literatuur & materiaal
- Online leeromgeving
- Praktijkopdracht

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/notities-en-memos-schrijven/

Of bel 030 – 29 19 888 voor persoonlijk studieadvies.