Schrijven voor de communicatiemedewerker

In deze training leer je hoe je jouw boodschap optimaal afstemt op jouw doelgroep en krijg je technieken aangereikt om je teksten te verbeteren.



Als communicatiemedewerker schrijf je teksten die variëren van memo's tot persberichten en van personeelsadvertenties tot folders. Je schrijft al enige tijd en bent je ervan bewust dat er verschillende eisen aan die uiteenlopende teksten worden gesteld. Je wilt je boodschap of verhaal optimaal afstemmen op je doelgroep. Je bent op zoek naar vaardigheden en technieken om je teksten te verbeteren. Je streeft ernaar met minder tijd en minder inspanning je teksten uit te werken. Met deze waardevolle training breng je je schrijfvaardigheden naar een hoger niveau.

Kenmerken

Studieduur	2 weken
Investering	€ 1.395,-
Aantal locaties	11

Unieke voordelen

- ✓ De training biedt technieken om de kwaliteit van je schrijfwerk te verhogen, waardoor je teksten professioneler en overtuigender worden
- ✓ Met praktijksituaties- en voorbeelden wordt de theorie direct toepasbaar in je dagelijkse werkzaamheden
- ✓ Een persoonlijk actieplan stelt je in staat om gericht aan je schrijfvaardigheden te werken en continu te blijven groeien
- ✓ Je maakt op een laagdrempelige manier kennis met generatieve AI, zoals ChatGPT

Resultaat

- ✓ Je brengt de kwaliteit van je schrijven naar een hoger niveau
- ✓ Je krijgt inzicht in de eisen die aan verschillende tekstsoorten worden gesteld
- ✓ Je bent in staat verschillende soorten teksten te schrijven
- ✓ Je leert een goede opbouw en structuur aan te brengen
- ✓ Je leert wat de sterke en zwakke kanten van je teksten zijn en weet op welke manier je deze kunt verbeteren
- ✓ Je schrijft sneller en slimmer doordat je generatieve AI zoals ChatGPT inzet

Doelgroep

Communicatiemedewerkers en anderen die regelmatig verschillende soorten teksten schrijven.

Programma

- Schrijven voor de communicatiemedewerker
- Principes van effectief schrijven
- Schrijfproces in fasen
- Doel en doelgroep van je schrijven
- Effectieve opbouw en structuur van teksten
- Doelstelling van teksten
- Formuleren van de boodschap
- Persklaar maken van een tekst
- Eisen aan teksten en tekstsoorten
- Verschillende genres en tekstsoorten: persbericht, folder, informatieve brief, personeelsadvertentie, notitie, nieuwsbrief, bedrijfsbladen, et cetera
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Studiewijze

Intake

Voorafgaand aan de training vul je een schriftelijk intakeformulier in waarin je een aantal vragen beantwoordt gericht op jouw persoonlijke situatie. Deze vragen helpen je om jouw ontwikkeldoel helder te omschrijven.

Ervaren trainer

Een ervaren trainer begeleidt de klassikale bijeenkomsten waarbij jouw leerbehoefte centraal staat. Je trainer is een expert, maar bovenal je persoonlijke coach.

Bijeenkomsten

Tijdens de training wordt de theorie over de verschillende soorten teksten als notities, informatieve brieven, persberichten en folders behandeld. Je gaat aan de slag met teksten van jezelf en van de andere deelnemers. Je maakt opdrachten die aansluiten bij de dagelijkse praktijk. Zo vergroot je je kennis en leer je beter structureren en je teksten beter opbouwen.

Online leeromgeving

Naast de interactieve klassikale dagen werk je met de rijke online leeromgeving die je ondersteunt in het leerproces en je helpt om de bijeenkomsten effectief voor te bereiden. Na de training houd je één jaar toegang tot al het online materiaal ter verdieping en naslagwerk.

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: woensdag of maandag
Amsterdam	Dag: maandag of woensdag
Arnhem	Dag: woensdag of maandag
Breda	Dag: maandag of woensdag
Den Bosch	Dag: woensdag of maandag
Den Haag	Dag: maandag of woensdag
Eindhoven	Dag: woensdag of maandag
Groningen	Dag: woensdag of maandag
Rotterdam	Dag: maandag of woensdag
Utrecht	Dag: woensdag of maandag
Zwolle	Dag: woensdag of maandag

Investering

De investering bedraagt € 1.395,-.

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/communicatie-en-media/schrijven-voor-de-communicatiemedewerker/

Of bel 030 – 29 19 888 voor persoonlijk studieadvies.