

Schrijven voor de communicatiemedewerker

2 Dagen

Ook in de Virtual Classroom beschikbaar

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 dagen

Investing: € 1.295

Aantal locaties: 9



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



Doelgroep

Communicatiemedewerkers en anderen die regelmatig verschillende soorten teksten schrijven.



Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt een online intake plaats om je leerdoelen in kaart te brengen en lever je een tekst in die je zelf hebt geschreven. De trainer gebruikt die om het programma samen te stellen. 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.

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



Duur, data en plaatsen

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 training wordt verzorgd in Amsterdam, Arnhem, Breda, Eindhoven, Groningen, Online Virtual Classroom, Rotterdam, Utrecht en Zwolle.

Training: vr 11 aug – vr 25 aug 2023

Training: wo 13 sep – wo 27 sep 2023

Training: vr 8 dec – vr 22 dec 2023

Training: wo 28 feb – wo 13 mrt 2024

Training: vr 5 apr – vr 19 apr 2024

Training: wo 12 jun – wo 26 jun 2024



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



Investing

De investering bedraagt € 1.295.

Dit bedrag is excl. € 47,50 per dag voor het dagarrangement of € 17,50 per avond voor het avondarrangement. Voor online bijeenkomsten rekenen we geen arrangementskosten. Alle prijzen zijn onder voorbehoud, bekijk de website voor actuele informatie.

De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Zie voor meer informatie www.icm.nl/btw.



Advies & inschrijving

Bekijk de meest actuele data en informatie op onze website.

☎ Persoonlijk studieadvies 030 – 29 19 888

📄 Offerte aanvragen of inschrijven www.icm.nl/svc

Deze training biedt ICM ook In Company aan (www.icm.nl/maatwerk).

