

Professioneel schrijven verbeteren

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : CEP - Prijs 2025 : 1 550 excl. BTW

Neemt het schrijven van uw zakelijke documenten veel van uw tijd in beslag? Deze cursus helpt u om u schriftelijke communicatievaardigheden in het Frans te verbeteren, zodat u effectiever kunt zijn. u leert hoe u het beste uit uw ideeën haalt, relevante plannen opstelt en met gemak schrijftechnieken hanteert.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Bespaar tijd bij het schrijven

Organiseer uw ideeën om u berichten te structureren

Schrijven voor doelen en context

Notulen en verslagen schrijven

Uw ideeën op papier zetten

HANDS-ON WORK

Schrijfpraktijk. Methodologisch advies.
Een gereedschapskist bouwen.

CERTIFICERING

Deze cursus bereidt kandidaten voor op de Voltaire-certificering voor de toetsen "Spelling" en "Uitdrukking" en geeft toegang tot het oefenplatform (in één ondeelbare optie). De twee examens vinden face-to-face plaats in een bepaald centrum op een datum naar keuze na de cursus en moeten ten minste een maand uit elkaar liggen. De toets "Spelling" duurt 3 uur en bestaat uit een dictee van 2 regels en een MCQ van 195 zinnen. De toets "Expressie" duurt 2 uur en bestaat uit een woordenschatquiz en het schrijven van een samenvatting na het beluisteren van een tekst. Je Voltaire-certificaat ontvang u 15 dagen na het examen per post en een paar dagen daarvoor heb u je score per e-mail ontvangen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 03/2025

1) Uw communicatiestrategie ontwikkelen

- Bepaal uw communicatiedoelstellingen en -intenties.
 - Analyseer het type lezer, hun functies en motivaties en hun kennisniveau over het onderwerp.
 - Het juiste type schrift kiezen, rekening houdend met de context van de interventie.
 - Bepaal de beschikbare middelen en de deadline voor het plannen van de productie.
- Een communicatiestrategie ontwikkelen op basis van een typisch lezersprofiel en een gedefinieerde doelstelling.*

2) Uw ideeën organiseren en uw berichten structureren

- Classificeer uw ideeën met behulp van mindmaps.
- Stel een algemeen plan en een gedetailleerd plan op.
- Een verkooppraatje ontwerpen op basis van een doelstelling.

DEELNEMERS

Iedereen die documenten zoals brieven, e-mails of rapporten moet opstellen in het Frans...

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVERVALDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Maak evenwichtige hoofdstukken en paragrafen.

Een tekst samenvatten in de vorm van een mindmap. Informatie verzamelen en sorteren, de opzet van een professioneel document maken (verslag, samenvatting, enz.).

3) Omgaan met schriftelijke documenten in het bedrijf

- Goede praktijken toepassen bij het schrijven van e-mails en brieven.
- De juiste begroeting en beleefdheid kiezen.
- Voer de juiste follow-upgesprekken.
- Combineer e-mail met andere hulpmiddelen: telefoon, face-to-face, enz.

Praktisch werk

4) Gebruik taalniveaus op de juiste manier: informeel, neutraal, formeel.

- Impact geven. Zorg voor een sobere, vloeiende stijl.
- Verwoord uw ideeën met verbindingswoorden.

Een paragraaf herformuleren om deze aan te passen aan het doelpubliek (kennisniveau en mate van verwantschap met de afzender).

5) Ontdek de voordelen van snellezen

- Verbreed uw gezichtsveld om sneller te lezen.
- De juiste strategie kiezen voor uw doelstelling en tijdsbestek.
- Leer snelleestechneken: skimming, spotting.
- Verwerk de verzamelde informatie.

Documenten analyseren en informatie identificeren die nuttig is voor het schrijven van een verslag.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 01 sept., 08 déc.

BRUSSEL
2025 : 01 sept., 15 déc.