

Communiceren is uw vak. U weet er alles van. En om de een of andere reden denken collega's dat u dus ook tekstschrijver bent. 'Kun je even een folder schrijven?' 'Wil je een tekstje voor de site maken?' 'Maak even een persbericht.' Maar schrijven is een vak apart ...

Schrijven is een vak. Een vak dat u goed kunt leren. Zeker met uw kennis van de communicatie. Of het nu gaat om webteksten, artikelen, brochures, advertenties, persberichten of mailings ... tijdens de training Schrijven voor Professionals leren wij u de kneepjes van het vak.

Schrijven voor Professionals

Na afloop van de training

- ✓ Beheerst u alle tekstsoorten die u in uw werk nodig heeft.
- ✓ Kunt u in verschillende stijlen schrijven.
- ✓ Worden uw teksten gewaardeerd.

Voor iedereen die

- ✓ Een functie in de communicatie of voorlichting heeft.

U leert ... *wat de verschillende tekstgenres van u vragen.*

- ✓ De journalistieke tekst: persbericht, human interest-artikel, nieuwsbericht, interview, columns ...
- ✓ De commerciële tekst: advertentie, mailing, brochure ...
- ✓ De informatieve tekst: brief, e-mail, rapport, webtekst ...

... hoe u in schrijfstijl kunt variëren.

- ✓ Persoonlijk schrijven.
- ✓ Schrijven vanuit verschillende perspectieven.
- ✓ Gebruiken van stijlfiguren.
- ✓ Aantrekkelijk en helder formuleren.
- ✓ Gebruiken van structuursignalen.

... hoe u het schrijfproces vormgeeft.

- ✓ Inspiratie om te beginnen: 10 tips om te kunnen starten.
- ✓ Vaststellen van het leesmotief en het tekstdoel: essentieel voor een succesvolle tekst.
- ✓ Het opstellen van een structuur: minder voor de handliggend dan het lijkt.
- ✓ Schrijven in opdracht van: communiceren over teksten met uw opdrachtgever.
- ✓ Redigeren: saai, maar o zo noodzakelijk.

'Tuurlijk, wanneer moet-ie af zijn?'

Een professionele schrijver word je niet in een dag. Daarom duurt deze training twee dagen. Het is een investering die zeker de moeite waard is!