



## **SCHRIJFTRAINING TOEGANKELIJK SCHRIJVEN**

### **INHOUD**

Het schrijven van informatieve teksten als rapporten, persberichten, nieuwsberichten en folders is een vak apart. De informatie moet feitelijk juist en volledig zijn en tegelijkertijd begrijpelijk voor lezers met minder voorkennis.

In de training Toegankelijk Schrijven leren deelnemers hoe ze informatie zo kunnen structureren dat de aandacht van de lezer wordt vastgehouden. Deelnemers oefenen hoe ze korte, heldere teksten moeten schrijven die feitelijk juist én lezersvriendelijk zijn.

### **DOELGROEP**

De schrijftraining is voor iedereen die als communicatieprofessional begrijpelijk en helder wil kunnen schrijven voor een breed publiek. Doorgaans zijn dit pr- of voorlichtingmedewerkers van de afdeling communicatie van overheden, publieke organisaties en bedrijven.

### **PROGRAMMA TRAINING TOEGANKELIJK SCHRIJVEN – 2 DAGDELEN**

- Schrijfregels Toegankelijk Schrijven.
- Een ijkfiguur maken voor informatieve teksten.
- Uitgangspunten voor een toegankelijke, klantvriendelijke tekst
- Doorleesstimulansen.
- Een voorlichtingstekst, persbericht of nieuwsbericht op maat.
- De egotest van een informatieve tekst.
- De valkuilen van jargon, beleidstaal, moeilijke woorden en lastige zinnen.
- Sterkte-zwakteanalyse van informatieve teksten.

### **AANPAK**

Voor de training krijgen deelnemers een vragenlijst om leerdoelen en aandachtsgebieden in kaart te brengen. De inbreng van een eigen tekst is gewenst. De training zelf is praktisch en doelgericht. Geen academische of theoretische verhandelingen, maar duidelijke praktijkvoorbeelden en oefeningen die aansluiten bij de schrijfwerkzaamheden van de deelnemers.

### **KWALITEIT**

Schrijven vooral een kwestie van doen, ook tijdens de training Toegankelijk Schrijven. Om goede feedback te kunnen geven op de teksten zijn de groepen niet groter dan 10 deelnemers.

### **TRAINER**

De training wordt verzorgd door Ewout Fehres. Afgestudeerd journalist en praktijkmens met no-nonsense aanpak. Jarenlange ervaring als (eind)redacteur bij verschillende uitgeverijen, vakbladen en (overheids)projecten. Nu ruim zes jaar werkzaam als zelfstandig tekstschrijver en taaltrainer.

### **RESULTAAT**

Na deze training zijn de deelnemers beter in staat om toegankelijke teksten te schrijven en informatie klantvriendelijk te structureren. Aan het einde van de training krijgen deelnemers een syllabus mee met alle tips, richtlijnen en handvatten nog eens op een rij.

### **DIGITALE NAZORG**

De training is inclusief een uur digitale nazorg. Deelnemers kunnen dan hun webteksten voorleggen voor een sterkte-zwakteanalyse aan de hand van de schrijfrichtlijnen zoals die zijn behandeld tijdens de training.

### **KOSTEN**

De kosten voor de training bedragen € 595,- (exclusief btw) per persoon. Dit is inclusief koffie en thee, een goedverzorgde lunch en de syllabus.

**INSCHRIJVEN**

U kunt inschrijven voor de open training Toegankelijk Schrijven op [www.simpelschrijven.nl](http://www.simpelschrijven.nl).

**INCOMPANY**

Simpelschrijven verzorgt de training Toegankelijk Schrijven ook incompany. Wij bespreken graag met u de mogelijkheden van een training op maat bij uw bedrijf of organisatie.

**Simpelschrijven.nl**  
**Noorderstraat 46**  
**1621HV Hoorn**  
[info@simpelschrijven.nl](mailto:info@simpelschrijven.nl)  
[www.simpelschrijven.nl](http://www.simpelschrijven.nl)