|  |
| --- |
|  |
| Programmablad  **Training ‘Dat is betere taal’** |
|  |
| 23-8-2018/18-08/T33 |
| Truus van Amerongen  Dean *my-*academy HumanTotalCare/directeur medische zaken ArboNed/bedrijfsarts  HumanCapitalCare  truus.van.amerongen.leertouwer@arboned.nl  06 51758413  Zwarte Woud 10  3524 SJ Utrecht  Postbus 85091  3508 AB Utrecht |

Inhoudsopgave

1. Training ‘Dat is betere taal’ 3

1.1 Omschrijving/achtergronden/leerdoelen 3

1.2 Bijzonderheden/werkvorm/groepsgrootte 3

1.3 Doelgroep 3

1.4 Competenties voor Accreditatie 3

1.5 Docenten 4

1.6 Organisatie en Programmacommissie 4

1.7 Planning 4

1.8 Literatuur 4

2. Programma training ‘Dat is betere taal’ 5

‘

1. Training ‘Dat is betere taal’

* 1. Omschrijving/achtergronden/leerdoelen

Professionals binnen een arbodienst en zeker de bedrijfsartsen moeten veelvuldig schriftelijk communiceren met cliënten, maar ook met werkgevers. Het is van het grootste belang dat daarbij een eenduidig taalgebruik wordt gehanteerd. Belangrijk zaken mogen niet voor velerlei uitleg vatbaar zijn. De beschrijving van het advies moet een logisch gevolg zijn van de aangegeven beperkingen. Weke woorden gebruiken we wel en welke juist niet. Om dit professionele taalgebruik te bevorderen maken we gebruik van een Schrijfwijzer.

Aangezien we van mening zijn dat het gebruik van een schrijfwijzer alleen niet het gewenste resultaat zal hebben, vullen we dit aan met een training: ‘Dat is betere taal’, speciaal voor groepen bedrijfsartsen/casemanagers/arboverpleegkundigen of arbeidsdeskundigen/adviseurs.

* 1. Bijzonderheden/werkvorm/groepsgrootte

In deze training wordt in drie stappen geleerd om beter te leren schrijven.

Stap 1: de cursisten mailen een geanonimiseerde tekst (rapportage) die ze graag willen laten beoordelen op taal en stijl naar de trainer. Dat moet uiterlijk 2 weken voor aanvang van de training gebeuren. De cursist krijgt deze tekst terug op de training met correctieve suggesties van de docent. De docent gebruikt de input van de cursisten voor de inhoud van de training (stap 2)

Stap 2: Tijdens de training krijgen de cursisten te horen wat correct taalgebruik is, waarop ze moeten letten voor, tijdens en na het schrijven van teksten. Aan de hand van oefeningen gebaseerd op de ingezonden teksten leren ze hoe ze:  
- moeten schrijven in volledige zinnen en alinea’s  
- helder en duidelijk moeten schrijven  
- actief moeten schrijven  
- overtuigend moeten schrijven  
- betrokken maar zakelijk moeten schrijven  
- en over en voor mensen kunnen schrijven.

Stap 3: Een maand na de training sturen de cursisten nogmaals een tekst op om opnieuw door de docent te laten beoordelen.

Maximale groepsgrootte: 20 cursisten

* 1. Doelgroep

De doelgroep bestaat uit diverse groepen professionals van HumanTotalCare.

* 1. Competenties voor Accreditatie
* Communicatie 60 %
* Samenwerking 20 %
* Professionaliteit en kwaliteit 20 %
  1. Docenten

Als docent treedt op:

* Mevrouw Klazien de Vries

|  |  |
| --- | --- |
| Afbeeldingsresultaat voor klazien de vries | Eigenaar bureau Scripta melius, een bureau gespecialiseerd in tekst- en eindredactie, en in onderwijs in schrijven en redigeren. |

* 1. Organisatie en Programmacommissie

De organisatie- en programmacommissie voor deze cursus bestaat uit:

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | **Functie** |
| Klazien de Vries | Eigenaar bureau Scripta melia/docent |
| Truus van Amerongen | Directeur medische zaken ArboNed; bedrijfsarts HumanCapitalCare; Dean *my*-academy HumanTotalCare; arts A&G;BIG-nummer: 89022421401 |
|  |  |

* 1. Planning

De cursus staat gepland op 8 november 2018. Meerdere sessies zullen gepland gaan worden.

* 1. Literatuur

Voorafgaand aan de training wordt de Schrijfwijzer toegestuurd.

1. Programma training ‘Dat is betere taal’

Het programma ziet er als volgt uit:

|  |  |
| --- | --- |
| Tijden | Programma ‘Dat is betere taal’ |
| Voorbereiding | Voorbereiding vooraf:   1. Kennisnemen van de Schrijfwijzer 2. Een geanonimiseerde eigen tekst ter beoordeling mailen naar de docent |
| 13.30 – 14.00 uur | Introductie en theorie over de kern en structuur van elke tekst |
| 14.00 – 14.30 uur | Tekststructuren bespreken aan de hand van het ingestuurde werk |
| 14.30 – 15.00 uur | Opsplitsing in twee groepen en aan de slag met de opbouw van een tekst op basis van de kernboodschap |
| 15.00 – 15.15 uur | Theepauze |
| 15.15 – 15.45 uur | Alinea’s opbouwen |
| 15.45 – 16.15 uur | Helder argumenteren |
| 16.15 – 16.45 uur | Formuleren van zinnen: laat werkwoorden werken |
| 16.45 uur | Afronding, instructie vervolgopdracht en evaluatie |
| Vervolgopdracht | Stuur uiterlijk over 4 weken een vervolgtekst ter beoordeling naar de docent. |