

# De inhoud van de training ‘Efficiënt en begrijpelijk schrijven van zakelijke teksten in de zorg’

Tijdens deze training leert u heldere teksten te schrijven. De opbouw, schrijfstijl en benadering van teksten staan centraal. Hierbij is helder schrijven in taalniveau B1 het uitgangspunt. Taalniveau B1 zorgt niet alleen voor begrijpelijke teksten, maar ook voor efficiëntie. We leren u in 5 stappen hoe u een tekst opbouwt. Daarnaast leert u rekening te houden met 5 aandachtspunten. We leren u teksten te schrijven die uw lezer binnen enkele seconden begrijpt. En die u binnen enkele seconden op papier zet. Hieronder leest u hoe het programma van de training eruitziet.

## De intake

Voordat de training begint vragen we iedere deelnemer een digitale intake te doen. Daarin vragen we de deelnemers naar eigen leerwensen en teksten. De intake doet iedere deelnemer via onze cursistensite. De trainer analyseert de leerwensen en de teksten. Zo ziet hij of zij wat de belangrijkste aandachtspunten zijn. En op basis hiervan maakt de trainer de training helemaal op maat voor uw groep. We gebruiken de teksten om mee te oefenen, om de theorie uit te leggen en om tips te geven. Zo zorgen we ervoor dat de training echt over uw werk gaat en vergroten we het leereffect. U kunt het geleerde namelijk direct toepassen in de praktijk. Uiteraard gaan we zorgvuldig met de ingeleverde teksten om.

## Deel 1

De training start om 09.00 uur en duurt tot 12.30 uur. U volgt de training digitaal via MS Teams. Onze trainer zorgt voor voldoende afwisseling. Leren door te doen staat centraal. Hiervoor gebruiken wij de didactiek van ‘demonstreren, discussiëren en doen’. U bent tijdens de training veel aan het oefenen. Soms in een grote groep en soms in een kleinere groep. Dit vergroot de interactie. Tijdens dagdeel 1 zetten wij u op de stoel van de lezer. Daarnaast leert u over het nut en de noodzaak van taalniveaus. Vervolgens leert u een tekst op te bouwen aan de hand van 5 praktische stappen.

### **Stap 1. Denk goed na over wat de lezer moet weten**

Schrijven begint met nadenken. Tijdens de training leert u eerst boodschappenlijstjes voor uw eigen teksten te maken. U ervaart dat veel informatie die u in een tekst stopt volstrekt oninteressant is voor de lezer. U leert om selectief te zijn.

### **Stap 2. Formuleer de boodschappen in eenvoudige zinnen**

Als u de boodschappen heeft gekozen, is het zaak om deze eenvoudig op te schrijven. Dat is nog best lastig. Aan de hand van eigen teksten laten we zien hoe dat moet én wat het effect is. Ook leert u dit toe te passen in uw eigen tekst.

### **Stap 3. Maak de kernboodschappen vet**

Deze stap is eenvoudig. Maar hij is wel belangrijk voor het uiteindelijke resultaat. Daarom laten we zien wat een vetgedrukte kop eigenlijk voor effect heeft op de leessnelheid.

### **Stap 4. Formuleer de onderbouwing van de boodschap.**

Tijdens dit onderdeel leren we u om de kernboodschappen van uw tekst te onderbouwen. U leert uw boodschappen op een logische manier te onderbouwen. Ook leert u hoe u moet omgaan met bewijsvoering. Denk bijvoorbeeld aan wetsartikelen.

### **Stap 5. Geef de tekst een kop en een staart**

De kern van de tekst staat. Dan is het nu tijd om er een mooi geheel van te maken. We geven de tekst de zogeheten kop en staart. We leren u een inleiding te schrijven waardoor u niet met de deur in huis valt. Een goede inleiding zorgt ervoor dat een lezer direct weet waarom

hij deze tekst ontvangt en wat hij kan verwachten. Daarnaast leren we u een passend slot te schrijven.

### **Tussentijd**

Tussen deel 1 en 2 zit een periode van 2 weken. Dat is bewust. Het leren gaat na de training namelijk verder in uw praktijk. Na deel 1 van de training past u het geleerde in de praktijk toe. De trainer vraagt u voor deel 2 van de training opnieuw een tekst op te sturen. Een tekst waarbij u de 5 stappen toepast. Deze tekst en de teksten van de andere deelnemers gebruikt de trainer om deel 2 van de training weer op maat te maken.

### **Deel 2**

Deel 2 start wederom om 09.00 en duurt tot 12.30 uur en volgt u digitaal via MS Teams. Opnieuw zorgt de trainer voor een afwisselend programma. Zodat u op het puntje van uw stoel blijft zitten. Tijdens dagdeel 2 blikt u terug op deel 1. Is het gelukt om de 5 stappen steeds toe te passen in de praktijk? En natuurlijk gaat de trainer in op eventuele vragen van u of uw medecursisten. U krijgt feedback van de trainer op uw tekst. Vervolgens gaat u aan de slag met 5 aandachtspunten. Aandachtspunten die ervoor zorgen dat uw teksten naast efficiënt ook duidelijk en begrijpelijk worden. Daarvoor zoomen we in op schrijfstijl en een persoonlijke benadering.

#### **Aandachtspunt 1. Houd de zinnen kort**

We laten u ervaren dat lange zinnen, ongeacht het leesniveau van de lezer, de leessnelheid vertragen. U merkt dat een tekst door lange zinnen moeilijker leesbaar wordt. We leren u hoe u dit kunt voorkomen. U leert verschillende manieren om zinnen kort te houden.

#### **Aandachtspunt 2. Kies voor bekende, concrete woorden**

We leren u waarom sommige woorden wel en andere woorden juist niet passen in een B1-stijl. We merken dat mensen vaak verkeerd inschatten of een lezer een woord wel of niet kent. We maken u hiervan bewust. We zoomen ook in op vaktaal en jargon. Natuurlijk mag u vaktaal en jargon gebruiken. Tenminste, als uw lezer het kent. Maar vaak is dat niet het geval. Dan moet u vaktaal en jargon vermijden of uitleggen. Hoe u dat doet, leren we u tijdens dit onderdeel. Daarbij gaan we uiteraard dieper in op het jargon en vaktaal dat voor uw vakgebied specifiek is.

#### **Aandachtspunt 3. Schrijf actief en haal overbodige hulpwerkwoorden eruit**

Lijdende vormen (worden, zijn) en overbodige hulpwerkwoorden (zullen, zouden en kunnen) vormen het onkruid van de Nederlandse taal. Het blijft de kop opsteken als u het er niet met wortel en al uittrekt. We laten u aan de hand van leuke anekdotes zien wat deze werkwoordsvormen doen met de helderheid en leesbaarheid van een tekst. Ook laten we u zien hoe vaak u zich schuldig maakt aan het gebruik van lijdende vormen.

#### **Aandachtspunt 4. Kies het juiste perspectief**

Teksten moeten niet alleen helder zijn. Ze moeten de lezer ook aanspreken. Dat doet u door de lezer in uw brief centraal te zetten. We leren u hoe u u-gericht schrijft.

#### **Aandachtspunt 5. Zet de puntjes op de 'i'**

Vaak heeft u te maken met tijdsdruk. Toch is het belangrijk dat u voordat u uw tekst de deur uit stuurt, de tekst eerst checkt. Zijn mijn boodschappen in 10 seconden op hoofdlijnen helder? Kloppen de aanhef, het onderwerp, de ondertekening, de schrijfwijze van bedragen, et cetera? Hieraan besteden we aandacht tijdens dit onderdeel.

## **Tussentijd**

Tussen deel 2 en 3 zit ook weer een periode van 2 weken. U past het geleerde weer toe in de praktijk. Uw trainer vraagt u opnieuw een tekst op te sturen voor deel 3 van de training. Een tekst waarin u laat zien hoe u het geleerde uit deel 1 én 2 toepast.

## **Deel 3**

Het sluitstuk van de training is ME-Coaching. Dit is het meest individuele onderdeel. De trainer geeft persoonlijke feedback op uw tekst via een video. De trainer laat u zien wat goed gaat in uw tekst. En laat u zien waar er nog verbeterkansen liggen. Natuurlijk laat hij dit aan de hand van voorbeelden zien. Zo weet u precies waar u nog op moet letten tijdens het schrijven. En hoe u zichzelf kunt verbeteren.

## **+ 40 dagen gratis tips!**

Na de training krijgt u via onze app nog 40 dagen elke dag 1 tip die aansluit bij de training. Deze tips houden u bewust van wat u heeft geleerd. Het idee hierachter is dat de leerstof beter blijft hangen, doordat u er nog eens 40 dagen mee bezig bent. Zo is het effect van de training nog groter!

Wilt u meer weten over deze training? Stuur een e-mail naar [loo@lve.nl](mailto:loo@lve.nl) of bel naar 0318 69 69 00. Onze adviseurs helpen u graag verder!