**Training ‘Efficiënt en begrijpelijk schrijven’ voor de klachtenfunctionaris**

**Waarom zo wollig?**

Ongemerkt schrijven we vaak te lang, te wollig en te onpersoonlijk. Of het nu gaat om e-mails, brieven, beleidsstukken of rapporten: vlotte teksten zijn altijd beter. Veel mensen denken dat vlot schrijven niet zakelijk genoeg is. Onzin natuurlijk. Sterker nog, juist met wollige teksten sla je de plank vaak mis. Het is bovendien slecht voor het imago van je organisatie.



***“Ik doe u de offerte toekomen”***

Hoezo? Doen toekomen? Je stuurt hem gewoon op. Of nog beter, schrijf vanuit de klant. Dus:

***“U ontvangt onze offerte”***

******

**Over de training**

In de training leer je in een dagdeel gegarandeerd beter schrijven. Naast een stukje uitleg en veel aansprekende voorbeelden gaan jullie vooral zelf aan de slag. Met eigen teksten, want daar leer je het meest van! De opdrachten zijn afwisselend: individueel én in groepsverband. Puur schrijfwerk én in spelvorm.

Ter voorbereiding vraag ik alle deelnemers een zelf geschreven tekst op te sturen. Dat mag een mailtje zijn, een brief, maakt niet uit. Naar aanleiding van die teksten zie ik waar jullie aandachtspunten liggen en leg ik daar nadruk op in de training. Daarnaast verwerk ik jullie eigen teksten in diverse opdrachten.

**Onderdeel van de training:**

* Vlot en toch zakelijk schrijven. Hoe dan?
* Actief, persoonlijk, klantgericht en ... weg met die clichés?
* Een logische opbouw voor iedere tekst.
* Handige trucs om altijd een goede inleiding en passend slot te schrijven.
* Kernboodschap: hoe en waar?
* Waarom zijn B1-teksten het beste en hoe schrijf je die?
* Ter afsluiting: een rondje spelling (de meest gemaakte fouten van Nederland)

**Tijdsbesteding inclusief voorbereiding: 6 uur; dus 6 PE punten**