

Masterclass

Taal en schrijven

De Nederlandse taal is hét instrument van de (ambtelijk) secretaris. Daarom is het belangrijk bijvoorbeeld spellingsregels goed toe te passen en veel gemaakte fouten te herkennen. Daarnaast wil je natuurlijk dat je tekst ook echt gelezen wordt door degenen voor wie deze bestemd is. En dus besteden we ook aandacht aan doelgroepgericht en - toch - creatief schrijven.

Wat je leert

Na afloop van deze module:

- kun je de spellingsregels benoemen en toepassen
- schrijf je teksten die gericht zijn op je doelgroep
- en zijn ze bovendien speels en plezierig te lezen.

Hoe je dit leert

Je leert op verschillende manieren. Je krijgt uitleg en je oefent veel. Je wisselt ervaringen uit met vakgenoten uit andere organisaties. Je krijgt voorbeelden van teksten die goed voldoen. En je past je nieuwe kennis en inzichten direct toe in een opdracht die gaat over jouw situatie.

Deze masterclass bestaat uit één cursusdag. We verwachten dat je van te voren enkele schrijfopdrachten doet. Dat vergt circa 2 uur. Na de bijeenkomst heb je ook tijd nodig om je studieopdracht te maken. We schatten in dat je hiervoor ook zo'n 2 uur nodig hebt.

Voor wie

Onze masterclasses zijn geschikt voor ambtelijk secretarissen, werkzaam voor een Ondernemingsraad of Cliëntenraad, die op zoek zijn naar uitbreiding en verdieping. Ben je gekozen secretaris of voorzitter? We zijn er zeker van dat er ook voor jou interessante thema's tussen zitten!

