

Informatie Schrijven en achterban

Eén van de middelen die de OR inzet om effectief te communiceren met de achterban is de nieuwsbrief. Het schrijven van een nieuwsbrief lijkt eenvoudig, maar is het niet. Of een nieuwsbrief daadwerkelijk gelezen wordt hangt grotendeels af van de vorm en stijl waarin de artikelen zijn geschreven. Datzelfde geldt voor het jaarverslag. Hoe kies je een vorm en een stijl die aantrekkelijk worden gevonden? Op deze vraag krijgt u een antwoord tijdens de cursus Schrijven en achterban. En met dat antwoord gaan we ook direct aan de slag!

Resultaat

- U kunt een analyse maken van de doelgroep van uw tekst.
- U speelt bij het schrijven in op de kennis en interesse van de achterban.
- U maakt heldere, aansprekende en bondige teksten.
- U maakt teksten die gestructureerd zijn opgebouwd.
- U hanteert argumenten die de ander aanspreken en doseert standpunten op beslissende momenten.
- U heeft er plezier in anderen te winnen voor de opvattingen van de OR.

Werkwijze

Korte inleidingen afgewisseld met discussie en veel praktische oefeningen. Aan het einde van de dag krijgt u een schrijfoopdracht mee naar huis. Daarop krijgt u schriftelijke feedback van de trainer. Als u de opdracht met goed resultaat heeft afgerond ontvangt u een certificaat.

Competenties

Met deze cursus versterkt u de volgende competenties:

- schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- overtuigingskracht
- de boodschap laten aansluiten bij de behoefte van de lezer

Voor wie?

De cursus is bedoeld voor OR-leden die zich bezighouden met het informeren van de achterban via schriftelijke communicatiemediën. Daarnaast maakt deze cursusdag deel uit van de Leergang Ambtelijk Secretaris I.

Cursusinformatie

- Deze cursus duurt een dag
- De cursus wordt tenminste eenmaal per half jaar aangeboden. Zie voor de data de cursuskalender
- Het onderwerp kan ook als cursusonderdeel binnen een maatwerk cursus aan bod komen
- De kosten voor deze cursus bedragen € 430 per persoon per dag

Meer informatie

Voor meer informatie over deze cursus kunt u contact opnemen met Mirjam Kousbroek, mkousbroek@atim.eu of telefoon 06 22 56 95 76.

Programma Schrijven en achterban

09:00 uur

Ontvangst met koffie/thee

09:30 uur

Opening

Kennismaking met elkaar en met het programma

Communicatie met de achterban

- We verzamelen op plakbriefjes de aspecten die belangrijk zijn bij communicatie met de achterban. Op basis daarvan krijgt u een korte uitleg over de theorie die bij dit onderwerp hoort.
- We bespreken de rol van OR leden en van de ambtelijk secretaris bij de communicatie met de achterban.
- U maakt een plan voor uw eigen rol bij de communicatie met de achterban.

Jaarverslag

- We beginnen met een korte uitleg over wat er in een jaarverslag kan en moet staan.
- We bespreken de rol van de OR en de ambtelijk secretaris bij het tot stand komen van het jaarverslag.
- U doet inspiratie op voor de presentatie en inhoud van het jaarverslag. Er is een doos met een groot aantal jaarverslagen van verschillende organisaties aanwezig. Hieruit kiest u er een paar die u aanspreken, op basis van de inhoud en/of de vorm van het jaarverslag. We inventariseren wat een jaarverslag aantrekkelijk maakt. U vergelijkt dit met uw eigen jaarverslag: waar bent u tevreden over en wat kan er beter?

12:30 uur

Lunch

13:30 uur

Wervend schrijven

- U leest een artikel over het schrijven van teksten. Bij het nabespreken van dit artikel gaan we in op de inhoud, vorm en stijl. U krijgt een toelichting op de aspecten die belangrijk zijn bij wervend schrijven.
- U schrijft zelf een paar korte stukjes tekst. In kleine groepjes krijgt u van de andere deelnemers feedback op inhoud, vorm en stijl.
- U krijgt uitleg over een aantal gouden tips die u kunnen helpen bij wervend schrijven en u oefent met het toepassen van deze tips.

16:45 uur

Afsluiting