

Rapportage heeft als doel de geadresseerde snel, helder en overzichtelijk te informeren. Helaas wordt er veel papier en tijd vermorst aan onleesbare rapporten die bij de ontvanger hoogstens een gevoel van ongenoegen veroorzaakt. De schrijver van een rapport verplaatst zich doorgaans onvoldoende in de ontvangende lezer. De cursus 'Krachtige rapporten schrijven' begint met de vraag: 'Wie is de ontvanger van uw rapport en wat wil hij of zij weten?' Structuur, eenvoud, krachtig taalgebruik en de (commerciële) impact komen aan bod.

Na de cursus kunnen de deelnemers hun eerstvolgende rapport laten analyseren door de trainer. Een cursus met directe toegevoegde waarde in de praktijk.



Krachtige rapporten schrijven™

Effectief communiceren, gericht op de lezer

Cursus van 2 dagen, met follow-up

Voor wie? De cursus Krachtige rapporten schrijven is bedoeld voor iedereen die regelmatig belangrijke (advies)rapporten, beleidsnotities of verslagen moet schrijven met als doel het management, de opdrachtgever of andere doelgroepen binnen of buiten de organisatie efficiënt en effectief te informeren over een bepaalde situatie.

Wie is mijn trainer? De cursus wordt gegeven door een zeer ervaren, praktijkgerichte trainer die zelf zijn sporen in het schrijven van effectieve rapporten in ruime mate heeft verdiend.

Wat leer ik?

Na deze cursus bent u beter in staat om een rapport evenwichtig op te bouwen, samenvattingen, conclusies en aanbevelingen helder te formuleren, uitgaande van de wensen en verwachtingen van

de ontvanger van het rapport. De duidelijke structuur en vormgeving van uw rapporten maakt het de lezer gemakkelijk om de essentie op te pakken.

Unieke werkwijze Bij IMK Opleidingen begint het leren al direct na inschrijving. Wij bieden u een breed leerconcept, waarvan de training de kern vormt. Vooraf ontvangt u digitaal een preview van het lesmateriaal inclusief voorbereidingsopdracht. De training zelf is bijzonder interactief, met de nadruk op het toepassen van de theorie. Zelfanalyses, oefeningen, discussies en ervaringsuitwisseling maken het leerproces persoonlijk en zeer praktijkgericht. Tussentijds onderhoudt u contact met uw leerpartner en/of medecursisten en werkt u aan een specifieke opdracht. Na afloop is het toepassen in de werksituatie van groot belang. U kunt blijven sparren met uw leerpartner en nog zes weken gebruik maken van e-coaching met uw trainer.

Uw persoonlijk opleidingsplan IMK Opleidingen beschikt over tal van interessante cursussen en opleidingen op het gebied van management en communicatie. Graag adviseren wij bij uw persoonlijk opleidingsplan. Neem vrijblijvend contact op via 0172 - 42 34 56.

Hans Spelde

Trainer bij IMK Opleidingen



TRAINER
AAN HET
WOORD

“Krachtig en doelgericht een rapport maken valt (nog) niet altijd mee”

“Waar begin ik en hoe? Voor wie is het eigenlijk bedoeld? Wat wil ik eigenlijk bereiken met mijn rapport? En ga zo maar door. Wanneer het doel van het rapport duidelijk is geformuleerd kun je daar de inhoud op afstemmen. Zo niet, dan blijft het rapport een verzameling woorden met maar één doel: papiervulling. Zonde! Om maar niet te spreken over de tijd die er mee verloren is gegaan. De lezer leest, zonder te weten wat de schrijver er nou echt mee wil zeggen. Of erger nog, het rapport wordt helemaal niet gelezen en verdwijnt in een lade of ... de nutteloze-papierverzamelaar naast het bureau.”

“Kom naar een inspirerende en praktijkgerichte tweedaagse training om jouw manier van rapporteren eens serieus onder de loep te houden. Ik durf je nu al te beloven dat het de investering meer dan waard is.”

Programma

Het eerste dagdeel wordt besteed aan bewustwording van alle aspecten die belangrijk zijn bij het schrijven van een rapport.

- Wat is het doel van het rapport?
- Voor wie is het bedoeld?
- Wat is de architectuur van een prettig leesbaar rapport?
- Beeldend en nauwkeurig schrijven
- Doelmatig taalgebruik
- Weg met taal- en spelfouten
- Vervang cliché's door iets beters
- Samenvatting en conclusies
- Lay-out en vormgeving

Deze aspecten worden tijdens het tweede dagdeel in de praktijk gebracht aan de hand van gesimuleerde situaties, gelijkend op die in de werkelijke wereld van de cursisten, waarover zij individueel of in kleine groepjes een aantal malen rapportdelen produceren.

De tweede dag wordt besteed aan het verbeteren van eerder geschreven rapporten van de deelnemers. De rapporten zijn van tevoren aan de trainer toegezonden die er praktische aanbevelingen aan toevoegt. De gezamenlijke analyse van de schrijfsels helpt het rapporteren efficiënter en effectiever te maken. De laatste oefening van de tweede dag is het schrijven van een korte, heldere rapportage over de training, waarin de cursist wordt gevraagd de aanbevelingen voor zichzelf indringend te verwoorden.

Follow-up

Na de cursus kan iedere cursist het eerstvolgende rapport ter correctie aanbieden aan de trainer die het voorziet van suggesties voor verbetering en het ommeegaand per e-mail terugstuurt.

Een cursus met spin-off!



Deze training wordt alleen op maat als incompanytraining uitgevoerd.



Graag bespreken we met u de mogelijkheden voor uw organisatie. Neem contact op met IMK Support op **0172 - 42 34 56**



MANAGEMENT & LEIDERSCHAP | INFORMEEL LEIDERSCHAP | PERSONEELSBELEID | OOK INCOMPANY!
MEDEZEGGENSCHAP | SUPPORT & COMMUNICATIE | SALES | ONDERNEMERSCHAP