

The Tinvo logo is displayed in a white, stylized font on a dark blue background. The letters are bold and rounded, with a slight shadow effect.

Taal:  
inhoud & vorm

[www.tinvo.nl](http://www.tinvo.nl)

[info@tinvo.nl](mailto:info@tinvo.nl)

Workshop  
Zakelijk Schrijven

# Programma

## 2 dagen

- Introductie;
- Inleiding;
- Knelpunten deelnemers;
- Belangrijkste formuleringsregels;
- Belangrijkste spellingknelpunten;
- Algemene schrijfstijl;
- Klantgericht/Publiekgericht schrijven;
- Evaluatie/Afsluiting.

# Introductie

## Kennismaking

- Wie ben ik?
- Wie ben u?
  - Wat is uw naam?
  - Wat is uw (kern)taak binnen uw bedrijf?
  - Wat schrijft u voornamelijk voor teksten?
  - Hebt u bepaalde verwachtingen?

# Inleiding

- Eén workshop (2 dagdelen) in-company;
- Interne/externe teksten;
- Informatiebehoefte
  - over formuleringen;
  - over spelling;
  - over publiekgericht schrijven;
  - over wat *'mag & niet mag'*;
  - over zakelijk schrijven.

# Aandachtsgebieden

- Zie inhoudsopgave syllabus
- Zie extra handout Formulering
- Eigen teksten: screenen en herschrijven
- Verzamelen ervaringen en ideeën schrijfstijl
- Schrijfcultuur intern en extern
- Doel- en publiekgericht schrijven
- (Eventueel) eigen bedrijfshandleidingen

# Doelen

## Doelen:

- Optimaliseren eigen competentie
- Verhelderen standaarden
- Overeenstemming binnen uw bedrijf bereiken

# *Theorie*

- Theorie o.b.v. screening eigen materialen van de klant(en) (toe te voegen)

# *Oefeningen*

- Oefeningen o.b.v. eigen materiaal (toe te voegen)

# Afsluiting

- Nog inhoudelijke vragen?
- Items overgebleven?
- Tevreden over de inhoud van deze bijeenkomst(en)?
- Nog kritische (algemene) opmerkingen (syllabus, uitwerkingen, bijeenkomst) ?

# Meer informatie?

- Neem contact op:
  - Tel: 073 – 522 68 71
  - of: 06 - 462 17 628
  - E-mail: [wil.knappers@tinvo.nl](mailto:wil.knappers@tinvo.nl)
  - Internet: [www.tinvo.nl](http://www.tinvo.nl)