

Cursussen en begeleidingstrajecten

*Helder Schrijven*



*Martin van den Blink*

*Zijn uw teksten  
overtuigend?*

Het schrijven van brieven, nota's  
of beleids- en advies teksten behoort  
vast en zeker tot uw dagelijks werk.  
Hebben uw teksten het gewenste  
effect? Worden uw adviezen opgevolgd?  
Wordt er actie ondernomen?

Overtuigend schrijven is leuker dan u  
denkt. *In mijn trainingen leert u dat!*



# Denken over schrijven

## *Essentie*

De basis voor mijn cursussen en begeleidingstrajecten is een ijzersterk denkmodel.

## *Denkmodel*

In mijn cursussen breng ik de complexiteit van het denkmodel terug tot enkele herkenbare basisregels voor:

- het op logische wijze ordenen van gedachten of informatie
- het plaatsen van geordende gedachten in een structuur waardoor samenhang ontstaat

## *Succes*

Wanneer je de regels toepast neemt de kwaliteit van denken en schrijven enorm toe. Documenten worden duidelijk, toegankelijk en overtuigend. Zelf sta je sterker en krijg je meer plezier in het schrijven.

## *Kernliteratuur*

- Rob Hoppe, e.a., Beleidsnota's die (door)werken  
Handleiding voor een geslaagde beleidsvoorbereiding
- Barbara Minto, The Pyramid Principle. Logic in writing and thinking
- Rob Neutelings en Daniel Janssen, Beleidstekstwijzer
- Erik van der Spek, Schrijven met perspectief. Structuuradviezen voor schrijvers

## *Klanten*

- Landsoverheid Nederlandse Antillen
- Eilandgebied Curaçao
- Eilandgebied Sint Maarten
- Ministeries in Nederland (BZK, Defensie, SZW, V&W)
- Provincies en gemeenten (Limburg, Noord-Holland, Almere, Haarlem)
- Penitentiaire Inrichting Noord-Brabant

## *Meer informatie*

Smart Sources  
Drs. M.J. van den Blink

[www.smartsourcescaribbean.com](http://www.smartsourcescaribbean.com)  
[blink@smartsourcescaribbean.com](mailto:blink@smartsourcescaribbean.com)  
telefoon: (00 5999) 5288833

## *Leerdoelen*

U leert:

- documenten professioneel, duidelijk en aantrekkelijk te schrijven
- het piramidale denkmodel toe te passen

## *Kernelementen*

U oefent met het:

- formuleren van kernboodschappen
- creatief en analytisch denken
- logisch ordenen en structureren van informatie
- onderscheiden van verschillende soorten nota's en bijbehorende structuren
- managen van het schrijfproces

## *Werkwijze*

Er wordt gewerkt met:

- korte theorieblokken
- heldere bruikbare denk/schrijfmodellen
- eigen praktijkcases en documenten
- moderne interactieve werkvormen
- individuele maatwerkopdrachten

## *Opbrengsten*

Op organisatie niveau is er:

- een gezamenlijk en kwalitatief hoogwaardig schrijfkader ontwikkeld, waar iedereen mee werkt
- een betere en herkenbare presentatie naar buiten
- een betere intercollegiale afstemming en ondersteuning

Op individueel niveau kunt u:

- uw schrijfwerk doeltreffend organiseren
- een logische rapportstructuur ontwerpen
- relevante informatie selecteren
- goede rapporten, nota's, adviezen en brieven opstellen
- helder en lezersgericht schrijven

Op basis van het denkmodel geef ik diverse cursussen en begeleid ik afdelingen en medewerkers. Maatwerkvarianten ontwikkel ik in overleg met de opdrachtgever en deelnemers.

### *Meerdaagse cursus*

Een uitgebreide cursus over het structureren van documenten met de nadruk op beleidsnota's. Naast beleidsnota's behandel ik ook brieven, rapporten, verslagen, brochures en plannen van aanpak, waarbij eventueel ook de huisstijl van de organisatie aan de orde komt.

De deelnemers leren een duidelijke boodschap formuleren, deze te onderbouwen en de tekst zo te structureren dat het document toegankelijk en begrijpelijk wordt. Veel oefenen met diverse soorten documenten van de deelnemers zelf.

Intensieve cursus voor een brede doelgroep met een hoge mate van verankering van de theorie in de eigen schrijfpraktijk.

### *1/2-daagse managementcursus*

Het denkmodel op hoofdlijnen in een dagdeel om de deelnemers een handvat te geven voor het lezen en beoordelen van (omvangrijke en complexe) documenten. Speciaal voor managers en projectleiders.

### *Brieven schrijven*

Een eendaagse cursus brieven schrijven. Centraal in de cursus staan boodschappen en structuren in brieven. Daarnaast besteed ik aandacht aan taal en stijl. Mogelijk ontwikkelen we in de cursus een analysemodel voor binnenkomende brieven en een schrijf/antwoordmodel voor uitgaande brieven.

### *Afdelingsbegeleiding*

Een langdurige begeleiding van een hele afdeling of een grote groep medewerkers. Doel: algemene kwaliteitsverbetering van de afdelingsproducten. Leuk traject met grote impact, veel maatwerk. Eventueel gecombineerd met specifieke modules voor kleine groepen of specialisten.

In de cursus zorg ik voor een grote herkenbaarheid van de oefeningen en maak gebruik van theorie, deelnemersmateriaal, praktijksituaties, acteurs, rollenspelen en gastdocenten.

Centraal staat het denkmodel en de schriftelijke communicatie, gerelateerd aan de producten van afdeling. Daarnaast kan men kiezen uit:

- visie/missie/doelstellingen traject
- beleidsmodellen
- argumentatie- en presentatietechnieken
- vergader- en onderhandelingstechnieken
- communicatie en imago
- projectmatig/resultaatgericht werken
- motivatie
- kwaliteitsbewaking en collegiale consultatie

### *Individuele begeleiding*

Begeleiding van individuele medewerkers die hun eigen schrijfvaardigheden willen vergroten. Vaak gecombineerd met bewustwording van de eigen rol in de organisatie en het aanleren van een professionele werkhouding.

Meer informatie: [Blink@smartsourcescaribbean.com](mailto:Blink@smartsourcescaribbean.com)