

Commercieel en zakelijk leren schrijven

Algemeen

De opleiding is bedoeld voor medewerkers die regelmatig commerciële teksten moeten schrijven voor onder andere folders, (digitale) nieuwsbrieven, artikelen, flyers en websites. De opleiding leert de deelnemers zowel zakelijk als commercieel aantrekkelijke teksten te schrijven.

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor medewerkers die regelmatig commerciële teksten moeten schrijven.

Inhoud

Tijdens de opleiding, die bestaat uit drie bijeenkomsten, wordt onder andere intensief gewerkt met het verbeteren van eigen teksten. Voorafgaande aan elke bijeenkomst bereiden de deelnemers zich voor door het schrijven en toesturen van een eigen tekst. De trainers voorzien alle teksten van feedback, tekstsuggesties en tips.

Onderwerpen, die behandeld worden zijn:

- de kern van de boodschap helder over het voetlicht brengen;
- afstemmen op de lezer/doelgroep;
- basisprincipes voor de opbouw van een goede tekst;
- het schrijven van aantrekkelijke titels, subtitels en inleidingen;
- aandachtstrekkers van een tekst: commercieel en creatief schrijven.

Na afloop van de opleiding weten de deelnemers hoe een tekst goed opgebouwd wordt, aan welke eisen een aansprekende titel en inleiding moeten voldoen, welke factoren een zakelijke tekst aantrekkelijk en prettig leesbaar maken en hoe zij er voor kunnen zorgen dat hun teksten nog meer commerciële waarde hebben. De training wordt verzorgd in samenwerking met tekstbureau Muralto. Tijdens alle bijeenkomsten zijn twee trainers aanwezig.

Duur

3 dagdelen, verspreid over een periode van 4 weken
6 maal de gelegenheid om een eigen tekst aan te leveren, die voorzien wordt van feedback.