

Training menselijk schrijven

Helder, menselijk en motiverend communiceren

Hoe zorg je dat je correspondentie écht begrepen wordt, stress bij inwoners vermindert en aanzet tot actie? In deze training leer je hoe je schrijft in lijn met de principes van Direct Duidelijk en Stress-Sensitief Werken: kort, helder en mensgericht.

Voor wie?

Voor medewerkers van gemeenten, uitvoeringsorganisaties en maatschappelijke instellingen die regelmatig brieven, e-mails of andere teksten schrijven aan inwoners.

Doel training

- Leren schrijven op een manier die inwoners begrijpen.
- Correspondentie maken die stress wegneemt in plaats van veroorzaakt of verergert.
- Inwoners stimuleren om jouw besluit te accepteren, of om met iets te beginnen of te stoppen.
- Meer effect en vertrouwen bereiken door heldere en positieve communicatie.

Inhoud training

Deelnemers oefenen met:

- Communicatiekanaal kiezen – wat werkt beter: afspreken, bellen of schrijven?
- Structuur aanbrengen – piramide schrijven en een heldere opbouw toepassen.
- Taalgebruik aanpassen – schrijven in ‘gewone mensen’ taal.
- Benadering kiezen – teksten persoonlijk en positief formuleren.
- Toepassen op eigen werk – deelnemers brengen hun eigen brieven of e-mails in, zodat de opbrengst direct bruikbaar is.

Werkwijze

De training is interactief: deelnemers passen de principes toe op eigen teksten, geven elkaar feedback en ontdekken hoe kleine aanpassingen een groot verschil maken voor de lezer.

Tijdsinvestering: 6 uur