
Piramideschrijven: Zakelijke Schrijfvaardigheden

Cursusduur: 2 Dagen Cursuscode: PW

Beschrijving:

'Help, ik verdrink in de informatie die op me afkomt!' Deze noodkreet van lezers wordt steeds sterker. Steeds meer schrijvers en organisaties kiezen daarom voor piramideschrijven. Dat betekent dat je in adviezen, projectplannen en andere teksten na de inleiding direct de kernboodschap presenteert: de *elevator pitch*. Daarmee krijgt lezer direct antwoord op zijn vraag. Zo krijgen lezers kernachtige teksten gepresenteerd, zonder ballast.

Ook IT'ers hebben baat bij goede schrijfvaardigheden. Veel communicatie door of met de IT-afdeling is schriftelijke communicatie, zoals e-mails, user stories, projectplannen, etc.

Piramideschrijven vraagt om een andere manier van denken als schrijver. In deze training maak jij je deze denkwijze eigen. De training is gebaseerd op het Pyramid Principle dat Barbara Minto voor McKinsey ontwikkelde.

Doelgroep:

Deze training is voor schrijvende professionals die hun lezer en zichzelf veel tijd willen besparen met teksten die direct tot de kern komen. Of je nu manager, adviseur of beleidsmaker bent. En of je nu adviesrapporten, projectvoorstellen, PowerPoints of e-mails schrijft.

Doelstelling:

- Na deze training schrijf je je teksten in piramidevorm, waarbij de kernboodschap voor de lezer voorop staat. Je teksten zijn compact en krachtig: onnodige informatie blijft achterwege. Je bereikt meer effect met je teksten en het schrijven kost minder tijd.
-

Vereiste kennis en vaardigheden:

Voor deze training is geen specifieke voorkennis nodig.

Examens en certificering

Voor deze training geldt een praktijkopdracht. Je stuurt een piramidetekst volgens de richtlijnen van de training naar de trainer. Daarop ontvang je in de tweede bijeenkomst van de trainer uitvoerige feedback met waardevolle persoonlijke adviezen en tips om je vaardigheid in piramideschrijven te verbeteren.

Vervolg cursussen:

Andere schrijftrainingen die je kunt volgen zijn:

- Training Adviezen en besluitdocumenten schrijven
 - Training Offertes en aanbestedingsteksten schrijven
-

Cursusinhoud:

Blokjes theorie, praktische tips en korte opdrachten wisselen elkaar af. Je reflecteert op praktijkteksten van anderen en op je eigen stukken. De trainer biedt je een afwisselende werkwijze met een flink tempo. Je vindt de theorie terug in een PowerPointpresentatie en het boek *De kracht van het piramideprincipe*.

Een overzicht van de onderwerpen in de training:

- Waarom piramideschrijven past in deze tijd en bij de manier waarop ons brein werkt.
- De kernboodschap bepalen: logisch nadenken over het startpunt van de tekst.
- Van kernboodschap naar een afgebakende inhoud en een logische opbouw voor de tekst.
- Een soepele schrijfaanpak.
- De tekst scanbaar maken: informatieve titels en andere structuurmiddelen.
- Helder en beknopt formuleren.
- Overtuigingskracht vergroten: argumenteren.

Nadere informatie:

Neem voor nadere informatie of boekingen contact op met onze Customer Service Desk 030 - 60 89 444

info@globalknowledge.nl

www.globalknowledge.com/nl-nl/

Iepenhoeve 5, 3438 MR Nieuwegein