

Heldere Brieven maakt brieven leesbaar

Ruim 40% van de Nederlanders begrijpt de brieven van overheid en bedrijfsleven niet. Dat ligt niet aan de lezers. De brieven bevatten teveel informatie, zijn rommelig opgebouwd en zitten vol moeilijke woorden en lange zinnen. De training Heldere Brieven maakt iedere brief leesbaar.



Duur: van 9.30 uur tot 16.30 uur (je kunt ervoor en erna nog wat doen)
Deelnemers: 10 per groep (veel persoonlijke aandacht door kleine groep)
Locatie: bij jullie in huis (geen reistijd voor de deelnemers)
Kosten: 1.800,- euro (19% btw, alles inbegrepen: voorbereiding, materialen, reistijd)
Nog geen 200,- euro per persoon voor een perfecte maatwerktraining!

Vorbereiding telefonische intake + iedere deelnemer stuurt vooraf een brief op
Hand-out: samenvatting op 1 A4 + digitaal trainingsmateriaal
Nazorg: iedereen mag tot 4 weken na de training een brief opsturen. De trainer geeft feedback
Programma: we passen het programma aan jullie wensen aan. Bovendien gebruiken we de brieven van de deelnemers we voor de oefeningen. Dus 100% herkenning en effect!

Helder en vriendelijk

Je kunt alleen een heldere brief schrijven als je van een afstandje kijkt naar de lezer en het onderwerp. En beseft dat je meer bereikt als je helder en vriendelijk bent. Mooie oefeningen laten dat nog eens haarfijn zien.

Ken je lezer

Een brief moet passen bij de lezer. Want veel mensen hebben een lager taalniveau dan je denkt. En de meeste mensen zitten niet op je brief te wachten. Niet erg, maar je moet er in je brief wel rekening mee houden.

Kies je kernboodschappen

Je kent je lezer en je weet wat je wilt bereiken. Wacht nog heel even met schrijven. Denk na over de belangrijkste boodschappen van je brief. Wat moet je echt kwijt? Maar ook: wat wil de lezer weten. Durf een keuze te maken. Zo heb je een helder plan voordat je met schrijven begint.

Uitwerken kernboodschappen: kopjes en alinea's

Veel mensen moeten er nog even aan wennen: kopjes in een brief. Maar het kan echt en het werkt super. De lezer heeft in 3 seconden de belangrijkste informatie te pakken. Daarom leren we je welke kopjes er zijn en hoe je die precies formuleert. Onder het kopje staat een alinea die de details geeft: een uitleg of onderbouwing van de boodschap in het kopje. Je leert hoe je zo'n alinea snel en logisch opbouwt.

Inleiding en slot

De inleiding zet de toon van de brief en bereidt de lezer voor. Het slot zorgt voor het juiste slotakkoord. Zo blijft de relatie in takt. Ook bij slecht nieuws. Je leert hoe je bondig en origineel een brief open en afsluit.

Eenvoudige zinnen

We leren je schrijven volgens het beginsel: 1 boodschap per zin. Dat levert direct winst op voor de lezer!

Herkenbare woorden

Ieder moeilijk woord heeft een broertje dat korter en begrijpelijker is. Daarmee hou je de lezer vast.

Weet hoe het hoort

Welke aanhef komt boven je brief? Hoe onderteken je? Hoe schrijf je een getal? Je leert precies hoe het hoort.

Helderebrieven.nl is een initiatief van Brutaal Communicatie BV