

# KLANTGERICHT RAPPORTEREN



## Rapporten schrijven gericht op de lezer

Veel collega's schrijven op dagelijkse basis rapporten. Memo's. Notities. Een rapport heeft tot doel de lezer snel, helder en overzichtelijk te informeren. Helaas worden ook bij Antea Group nog steeds te veel rapporten opgeleverd die onvoldoende stilstaan bij degene voor wie het stuk geschreven is: de lezer! In deze training staat de situatie van de klant centraal en wordt ingegaan op de wijze waarop je een rapport bij die situatie kan laten aansluiten.

## Voor wie?

Medewerkers die regelmatig rapporteren aan klanten. Het maakt daarbij niet uit of je al een ervaren schrijver bent of niet. Wat je ook schrijft. Een evaluatie, projectplan, instructie, (project)voorstel, plan van aanpak, inspectierapport of een discussienota.

## Doel

Na de cursus kun je:

- een rapport evenwichtig opbouwen
- een rapport in een directe heldere schrijfstijl formuleren
- een rapport schrijven dat gericht is op de klant cq. lezer

Na de cursus weet je:

- volgens welke structuur een rapport wordt opgebouwd
- met welke praktische tips een rapport beter aansluit op de behoefte van de klant

## Inhoud

In deze cursus gaan we op de volgende onderwerpen in:

### Een rapport schrijven met een heldere structuur

- Het kiezen van een opbouw die past bij de situatie en de lezer
- Overzicht bieden voor de lezer door het hele rapport heen
- De aandacht van de lezer vasthouden
- De relatie met je klant verstevigen door je manier van rapporteren

### Een rapport schrijven met een duidelijke opbouw

- Effectief gebruik van tussenkopjes
- Eenduidige basisuitspraken formuleren
- Logische opbouw van paragrafen en alinea's

### Een rapport te schrijven dat wordt gelezen en begrepen: een aantrekkelijke stijl.

- Praktische tips en handvatten voor het schrijven van teksten
- Het vervangen van typische schrijftaal door verzorgde spreektaal

## Duur

Deze training bestaat uit 2 dagen van 9.00-17.00 uur en vindt plaats op kantoor Almere.