

## **Schriftelijk rapporteren**

Wat is de regelgeving omtrent het schrijven van een rapport? Welke informatie moet waar komen? Door knippen, plakken, typen, herlezen en weer opnieuw te beginnen bent u al snel de draad kwijt.

Tijdens deze training leert u om op een snelle eenvoudige manier een goed te lezen, duidelijk en compleet rapport op te stellen.

### **Na de training bent u in staat:**

- Met minder moeite en meer resultaat te rapporteren;
- Rapporten te schrijven waarbij u het doel en de lezer niet uit het oog verliest;
- Gebruik te maken van een vaste indeling en stijl.

### **Doelgroep:**

Een ieder die geregeld rapporten schrijft, of wie dat in de toekomst dient te gaan doen en die deze rapporten snel, gemakkelijk en zonder kwaliteitsverlies wil opstellen.

### **Programma:**

- Hoe ziet een efficiënt rapport eruit?
- Aan welke eisen moet een rapport voldoen?
- Hoe structureert u de informatie?
- Hoe stelt u het rapport helder en lezersgericht op?
- Hoe gaat u om met schema's en tabellen in een rapport?
- Praktijksituaties

### **Plaats en duur:**

Deze training wordt gegeven op 2 dagen met een tussenliggende periode van 1 week en wordt verzorgd op onze unieke locatie, De Grote Bunte te Nunspeet.

### **Deelnemers:**

Het maximaal aantal deelnemers bedraagt 12 en is interactief.

Na afloop krijgen alle deelnemers een syllabus en certificaat uitgereikt.

### **Kosten:**

Investering bedraagt € 795,00 per deelnemer inclusief studiemateriaal en certificering.

### **Vervolgtraining:**

n.v.t.

### **Informatie:**

Voor meer informatie en aanmelding: Edu-Perm B.V.

Tel: 0344 645362 of 06 13147830 / Mail: [info@eduperm.nl](mailto:info@eduperm.nl)