

KLARE TAAL

ALLES OVER ZAKELIJK COMMUNICEREN

INLEIDING

De pen is machtiger dan het zwaard, luidt het bekende gezegde. En, voegde de Amerikaanse komiek Marty Feldman er droogjes aan toe: ‘Je kunt er bovendien veel makkelijker mee schrijven...’ Daar gaat deze nieuwe themapocket van De Zaak over. Over schrijven. En over lezen. Over het omgaan met schriftelijke informatie als essentieel onderdeel van uw bedrijfsvoering. Uw beslissingen baseert u immers op de informatie die u ontvangt. En met de informatie die u verstrekt oefent u direct invloed uit op hoe anderen handelen of over u denken.

Maar... hoe ontvangt u de informatie die u nodig heeft? Hoe maakt u een goede selectie uit alles wat u aangeboden krijgt? En hoe krijgt u alles gelezen binnen een zo kort mogelijke tijd?

En ook: hoe brengt u zelf een boodschap over op anderen? Hoe schrijft u een pakkende tekst? En waar moet u op letten als u een tekstschrijver inschakelt? ‘Klare taal’ geeft u op deze en andere vragen een helder antwoord.

In hoofdstuk 1, 2 en 3 leest u hoe u het beste omgaat met de grote informatiestroom die op u afkomt. De hoofdstukken 4 tot en met 7 vertellen u hoe u zelf een goede schriftelijke tekst opstelt of laat opstellen. Zoals u van De Zaak Helpt! mag verwachten, bevat elk hoofdstuk een grote hoeveelheid tips en adviezen.

Herkent u dit? Lees dan vooral verder!

- U hebt stapels leeswerk op uw bureau en een overvolle inbox met e-mails.
- Uw bureau ligt vol ‘geeltjes’ en briefjes met aantekeningen.
- U hebt geen tijd om ‘bij te blijven’ in uw vakgebied met boeken en vakliteratuur.
- U hebt moeite met het maken van keuzes door de grote hoeveelheden aan informatie.
- Het lukt u niet door te dringen tot de kern van complexe informatie en problemen.
- U wilt of moet iets lezen, maar u bent voortdurend afgeleid en kunt zich niet concentreren.
- Op het moment dat u tot halverwege in een boek bent gevorderd, bekruipt u het gevoel dat u het totaaloverzicht aan het verliezen bent.
- U kunt moeilijk op ‘gang komen’ bij het schrijven van omvangrijke documenten als rapporten, notulen, brieven en e-mails.
- U moet regelmatig overwerken omdat u anders niet weet hoe u uw werk af kunt krijgen.
- U wilt een externe tekstschrijver inschakelen maar weet niet waar u moet beginnen.
- U zou willen dat u een meester werd in het omgaan met informatie.

De auteur van deze themapocket is Vincie van Gils. Zij is eigenaar van communicatieadviesbureau Vinca in Best (www.vincacom.nl).