

training in company

# leesbare voorstellen schrijven voor raad en college

*Uw afdeling produceert lange teksten. Met veel historie. Met weinig kop en staart. Met veel lange zinnen. Waar iedereen het zijne in leest.*

*Of: elk raads- en collegevoorstel is leesbaar in één minuut. Kernachtige adviezen en krachtige argumenten. Die elke lezer in het proces overtuigen. Teksten die nog steeds alle informatie geven. Scherp verdeeld in hoofd- en bijzaken.*

Dat kan. Door uw medewerkers te trainen in het schrijven van een kernachtig raads- en collegevoorstel. Door een sjabloon te ontwikkelen dat past bij de bedoeling van de tekst. En door vervolgens van *beleidsschrijvers* *beleidsadviseurs* te maken. Zodat u adviseert in plaats van verdedigt en uitlegt.

## Onze visie

*Veel ervaring met beleidscyclus en overheid*

We hebben heel veel ervaring met het schrijven en redigeren van raads- en collegevoorstellen. Met het trainen van gemeentelijke organisaties in het schrijven van krachtige voorstellen. Daardoor is onze projectaanpak uiterst effectief. We kennen de gemeentelijke cultuur. En hebben de afstand van een professional. Zo zijn wij niet snel tevreden met een tekst. En heeft u beter en langduriger resultaat.

*Een goed sjabloon als begin van kwaliteit in beleid*

We weten dat alleen een goed sjabloon niet toereikend is. Adviseren is een vak. En dat moeten beleidsadviseurs tot in perfectie weten te beheersen. Wanneer adviseren ze? En wat dan precies? Welk middel bij welk doel? En hoe verhoudt zich dat tot bestaand beleid? Elk deel informatie in een tekst krijgt een status in dienst van het advies. Wij puzzelen, wikken en wegen, kennen de interne processen en belangen. En toch weten we er een heldere tekst van te maken. Dat moet de beleidsadviseur ook kunnen. Daarom leren we ze meer dan het invullen van een sjabloon. We trainen uw collega's in adviseren en argumenteren. Want daarin zijn wij specialist.

### *Eigen praktijk staat centraal*

Wij beheersen de theoretische achtergrond en maken een directe koppeling naar uw praktijk. De raads- en collegevoorstellen van de hand van uw medewerkers staan namelijk centraal. De inhoud van de training is zo steeds herkenbaar voor uw medewerkers. Geen diepgravende theorie maar wel de praktijk ervan. Dit motiveert, je ziet meteen resultaat. Daarnaast maken wij altijd een herschrijving van (een deel van) een voorstel. Dit betekent een grondige voorbereiding van onze kant. Omdat we de gemeentelijke organisatie van binnen en van buiten kennen, maken we realistische alternatieven. Die veel verder gaan dan alleen 'taal'. Dat levert enthousiasme en motivatie bij uw medewerkers: zo kan het ook! En daar gaat het bestuur iets van merken: leesbare en scanbare stukken en heldere adviezen. Dat stimuleert heldere besluitvorming.

### *Individuele feedback van een specialist*

We werken met kleine groepen en steeds dezelfde trainer. De deelnemers krijgen daardoor persoonlijke feedback. Op niveau. Dat vraagt wel iets van uw collega's. En van onze trainer. Maar daar zit ook juist ons plezier en onze expertise. Tussen bijeenkomsten is er een praktijkperiode van enkele weken; genoeg om een nieuw voorstel te kunnen maken (of een nieuwe versie). Zo zet iedere deelnemer telkens een forse stap vooruit.

## **Programma**

De training 'leesbare voorstellen schrijven voor raad en college' is bij uitstek een training van meerdere dagdelen. Het programma van onze trainingen is altijd op maat. Het is afhankelijk van de doelen die u voor ogen heeft voor de training. Van het niveau van de teksten en van de deelnemers. En van uw ambitie. Hieronder vindt u toch vast een beeld van de mogelijkheden.

### *Voor de training begint ...*

Na een intake stuurt u ons minimaal drie voorbeelden van een raads- of collegevoorstel. Wij ontwikkelen een programma op basis van:

- ✓ onze visie op de beleidscyclus en raads- en collegevoorstellen;
- ✓ de reacties van alle deelnemers;
- ✓ onze analyse van de teksten van de deelnemers.

### *De eerste dag*

Een collegeadvies of raadsvoorstel dient vaak meerdere belangen. Met allerlei bedoelingen. Die brengen we in kaart en we toetsen uw teksten daaraan. Is de status van uw tekst duidelijk? Dan toetsen we of de tekst krachtig, helder en overtuigend is. We besteden deze eerste dag onder meer aandacht aan de volgende onderdelen:

- ✓ De beleidscyclus: waar hoort uw tekst?
- ✓ Opbouw: hoe bouw je een goed advies op?
- ✓ Opbouw: wat zijn hoofd- en bijzaken in uw tekst?
- ✓ Taal: hoe schrijf je zakelijk en toch helder?
- ✓ Veel oefenen: we ontdekken wat werkt. Wat overtuigt. En wat niet.

### *Tussentijds*

Na de eerste dag heeft u uw blik op uw eigen adviezen aangescherpt. U weet wat kan. En u kunt het direct toepassen. In uw dagelijkse praktijk. Stuur ons minimaal een 'nieuwe' tekst op voor de tweede dag. Heeft u voor die tijd al een vraag? Bel of mail ons.

### *De tweede dag*

Wat zijn uw ervaringen in de praktijk? Hoe reageren uw collega's? Wij geven u feedback op uw nieuwe teksten. We herhalen relevante onderwerpen. U zet grote stappen omdat we snel weer aan de slag gaan met oefenen. Deze tweede dag gaan we vooral in op:

- ✓ Argumenteren: wat overtuigt en hoe ver ga je?
- ✓ Uw rol als adviseur: wanneer adviseer je en hoe 'open' doe je dat?
- ✓ Opbouw: het belang van een goede inleiding.

### *Feedback na afloop*

Heeft u na de training nog behoefte aan feedback? Bel of mail gerust. Meestal kunnen we u binnen een uur feedback geven.

### **Meer weten?**

Hoe lang de training duurt en hoe we het zo kostenefficiënt mogelijk kunnen aanpakken? Dat hangt af van uw doelstelling. Wij komen graag naar u toe voor een verkennend gesprek. Neem daarvoor contact met ons op. U kunt ons bellen op (024) 324 49 59 of mailen:

[info@pastoorbv.nl](mailto:info@pastoorbv.nl).