



JKV 05

www.merlijngroep.nl

Merlijn

Processtukken schrijven

Vaardigheidstraining



Processtukken schrijven

Vaardigheidstraining

Introductie

Schrijven van juridische betogen vraagt specifieke kennis en vaardigheden. Deze praktische training geeft de deelnemer op een toegankelijke wijze inzicht in de essentie van argumenteren en helder formuleren.

Doelgroep

De training is bedoeld voor iedereen die regelmatig juridische betogen schrijft en nieuwe technieken aangereikt wil krijgen om een schriftelijk juridisch betoog op te stellen of de eigen werkwijze te toetsen. De training is vanwege de individuele begeleiding geschikt voor zowel beginnende als meer ervaren deelnemers.

Inhoud van de training

Verbetering van de individuele schriftelijke vaardigheden staat bij de training centraal. Concrete leerdoelen zijn het:

- leren kennen van de eigen vaardigheden en verbeterpunten (de groep heeft daarbij een ondersteunende functie);
- begrijpelijk formuleren (o.a. structureren van processtukken);
- overtuigend leren argumenteren en formuleren (fasering, doelgroep, omvang).

Vorbereiding en aanpak van de training

Drie weken voor de training worden aan de deelnemers een syllabus en een opdracht om een processtuk te maken toegestuurd. De deelnemers dienen zich op de training te hebben voorbereid door:

- het bestuderen van de syllabus;
- het schrijven van een processtuk.

De trainingsdag is zo opgebouwd dat telkens eerst een theoretisch deel behandeld wordt waarna een oefening volgt. De theorie wordt zo aan de hand van oefeningen in praktijk gebracht. Gezamenlijke en individuele oefening staan centraal.

De volgende onderdelen worden onder andere behandeld:

- fasen in een schrijfproces;
- hoe wordt een juridisch betoog opgesteld;
- standpunten, argumenten en feiten;
- verzwegen argumenten en het reconstrueren daarvan;
- argumentatiestructuren;
- eisen aan juridische teksten.

Open inschrijving

De training duurt een dag (twee dagdelen: zie hierachter het programma). Voor actuele data verwijzen wij u naar onze website: www.merlijngroep.nl

Volgt u ook de training 'Pleiten voor rechtelijke instanties' bij Merlijn Groep? Dan ontvangt u 10% korting op de opleidingskosten. Voor kosten en andere trainingen verwijzen wij u naar onze website: www.merlijngroep.nl

Trainers

Voor nadere informatie over de trainers verwijzen wij u naar onze website.

Incompany-training

Bij een incompany-training wordt na overleg over de specifieke wensen van uw organisatie een offerte aangeboden.

PROGRAMMA

Processtukken schrijven

Vaardigheidstraining

Dag 1

Ochtendprogramma

- 09.30 - 10.00: Ontvangst met koffie en thee
- 10.00 - 10.15: Welkom / bespreking programma en ochtendprogramma / leerdoelen
- 10.15 - 10.30: Inleiding terminologie / argumenteren
- 10.30 - 11.00: (introductie) Oefening 1 en 2: feiten en argumenten / selecteren / argumentatiestappen/ argumentatiestructuren doorzien / het gebruiken van rechtsbronnen (wet en jurisprudentie)
- 11.00 - 11.45: (introductie) Oefening 3: soorten argumentatie / argumentatiemodellen / leren opsporen van verzwegen en verborgen argumenten
- 11.45 - 11.55: Pauze
- 11.55 - 13.00: (introductie) Oefening 4 en 5: weerleggen van argumenten / debatspelregels / drogredenen / debatteren
- 13.00 - 13.15: Oogst van de ochtend
- 13.15 - 13.45: Lunch

Middagprogramma

- 13.45 - 13.55: Inleiding: aan processtukken te stellen eisen (doel; informatie; structuur; formulering)
- 13.55 - 14.00: (introductie) Oefening 6: structureren
- 14.00 - 14.20: Inleiding: fasen in het schrijfproces
- 14.20 - 14.40: (introductie) Oefening 7: bespreking stellingen / processtukken
- 14.40 - 14.55: Pauze
- 14.55 - 15.25: Inleiding: begrijpelijk, aanvaardbaar en correct formuleren
- 15.25 - 15.55: (introductie) Oefening 8: begrijpelijk, aanvaardbaar en correct formulieren
- 15.55 - 16.25: Bespreking huiswerkopdracht
- 16.25 - 16.50: (introductie) Oefening 9: redigeren m.b.v. de geleerde technieken
- 16.50 - 17.00: Oogst van de training / vragen / evaluatie / certificaten / verankering in de praktijk