

Inhoudsopgave

Deel A Theorie en verwerking

Hoofdstuk 1 Inleiding corporate information	13
1.1. Inleiding	13
1.2. Doelstellingen	13
1.3. Informatieverstrekking	13
1.4. Interne communicatie	15
1.5. Externe communicatie	19
1.6. Publieksgroepen	21
1.7. Begrippen	22
1.8. Eindopdrachten	23
 Hoofdstuk 2 Toepassingen van corporate information	 25
2.1. Inleiding	25
2.2. Doelstellingen	25
2.3. Corporate communicatie of concerncommunicatie	25
2.4. Internationale en interculturele communicatie	30
2.5. Public relations	31
2.6. Voorlichting	36
2.7. Bijeenkomsten	38
2.8. Perscommunicatie	39
2.9. Interne communicatie	42
2.10. Externe communicatie	55
2.11. Begrippen	61
2.12. Eindopdracht	63
 Hoofdstuk 3 Tekstmateriaal	 65
3.1. Inleiding	65
3.2. Doelstellingen	65
3.3. Soorten en functies	65
3.4. Teksten schrijven	66
3.5. Webteksten	72
3.6. Persberichten	74
3.7. Veel voorkomende tik- en taalfouten	75
3.8. Vormgeving	77
3.9. Teksten redigeren	80
3.10. Begrippen	82
3.11. Eindopdracht	83
 Hoofdstuk 4 Vormgeving	 85
4.1. Inleiding	85
4.2. Doelstellingen	85
4.3. Identiteit en imago	85
4.4. USP en slogan	88
4.5. Huisstijl	90
4.6. Huisstijldragers	95
4.7. Creativiteit	96
4.8. Vormgeving	98
4.9. Grafische technieken toepassen	102

4.10.	Papierssoorten	103
4.11.	Beeldformaten	104
4.12.	Bestandssoorten en -formaten	104
4.13.	Begrippen	107
4.14.	Eindopdrachten	109

Hoofdstuk 5 Huisstijldragers **111**

5.1.	Inleiding	111
5.2.	Doelstellingen	111
5.3.	Briefpapier	111
5.4.	Envelop	113
5.5.	Visitekaartje	115
5.6.	Complimentscard	116
5.7.	Folder	117
5.8.	Poster	118
5.9.	Website	120
5.10.	E-mail	122
5.11.	Social media	123
5.12.	Begrippen	129
5.13.	Eindopdracht	130

Hoofdstuk 6 Interne schriftelijke communicatie **131**

6.1.	Inleiding	131
6.2.	Doelstellingen	131
6.3.	Schriftelijke communicatie	131
6.4.	Communicatielijnen	133
6.5.	Het schrijven van een interne e-mail	136
6.6.	Het schrijven van een agenda en notulen	139
6.7.	Het schrijven van een aankondiging, programma en draaiboek	145
6.8.	Het schrijven van teksten (scripts) voor video's	150
6.9.	Het schrijven van verslagen	154
6.10.	Teksten redigeren	158
6.11.	Begrippen	159
6.12.	Eindopdracht	160

Hoofdstuk 7 Externe schriftelijke communicatie **161**

7.1.	Inleiding	161
7.2.	Doelstellingen	161
7.3.	Het schrijven van een brief	162
7.4.	Het schrijven van een externe e-mail	172
7.5.	Het schrijven van een tekst voor de website	175
7.6.	Het schrijven van een tekst voor social media	179
7.7.	Het schrijven van een digitale nieuwsbrief	184
7.8.	Het schrijven van een papieren nieuwsbrief	187
7.9.	Het schrijven van een folder	192
7.10.	Het schrijven van een offerte en een factuur	194
7.11.	Begrippen	204
7.12.	Eindopdracht	204

Deel B Praktijkopdrachten

Praktijkopdracht 1 Corporate information 1	207
Praktijkopdracht 2 Corporate information 2	217