

De technicus als auteur

- Schrijven van technische handleidingen
- Rapporteren voor technici
- Writing technical reports



Cursussen
Voorjaar 2012



Schrijven van technische handleidingen

Goede handleidingen schrijven wordt een steeds belangrijkere taak voor veel bedrijven. De Europese richtlijnen zijn duidelijk over de verplichting van een handleiding bij een product. En dan is er ook nog de Wet Productenaansprakelijkheid die voortdurend op de loer ligt en de arbo-wetgeving.

Een goede (gebruikers)handleiding geeft informatie en instructies voor een juist en veilig gebruik van een product of machine. Dat is goed voor uw klant en uw medewerkers. Maar een goede gebruikershandleiding heeft ook grote voordelen voor de producent: een nog beter imago, tevreden klanten, ontlasting van uw servicedienst, besparing op onnodige vertaalkosten en natuurlijk voorkoming van schadeclaims.

Wij zijn erin geslaagd om een topdocent en adviseur aan te trekken voor een unieke training met een halve dag gratis advies. Met deze training bent u in staat zelf uw handleidingen te schrijven, zowel voor intern gebruik (voor uw eigen machine-park) als voor extern gebruik (de handleidingen bij uw producten). Het is namelijk vooral de inhoud die de kwaliteit van de gebruikershandleiding bepaalt en niet de uiterlijke verschijningsvorm. Goede handleidingen maken is een vak dat kan worden geleerd.

Inclusief een bezoek van een top-adviseur aan uw bedrijf!

Doel

De deelnemers die kennis en vaardigheden verschaffen waardoor zij handleidingen en gebruiksaanwijzingen kunnen schrijven die voldoen aan alle eisen, normen en richtlijnen die hierop van toepassing zijn.

Voor wie

Technische medewerkers, productmanagers, constructeurs, technisch schrijvers, kwaliteitsfunctionarissen, ARBO-coördinatoren en eindverantwoordelijken voor handleidingen.

Niveau

MBO.

Vorm

De docent spreekt uw (technische) taal en koppelt zijn kennis van theorie, eisen en normen aan de praktijk. Eerst wordt in de workshop per onderwerp steeds de noodzakelijke theorie helder behandeld. Daarna wordt geoefend met voorbeelden uit de praktijk, veelal ontleend aan werk van deelnemers.

Deze no-nonsens workshop is intensief. De deelnemers worden aan het werk gezet om te schrijven, want daar gaat het over.

Lesmateriaal

Een uitgebreide syllabus die goed bruikbaar is als naslagwerk.

Inhoud

- het belang van goede handleidingen
- de werkwijze van de technisch schrijver
- eisen van de Europese richtlijnen en normen
- de NEN 5509: gebruikershandleidingen
- soorten handleidingen naar doel en doelgroep
- "inleiding" en "woord vooraf": genormeerd verschil
- "veiligheid": vier eisen
- opbouw/structuur van technische handleidingen
- analyseren van technische handelingen
- eisen aan technische instructies/voorschriften/opdrachten
- manieren om technische instructies te formuleren (tekst, flowchart, algoritme, tabel, pictogram etc.)
- regels om begrijpelijk en ondubbelzinnig te schrijven
- soorten technische illustraties en hun gebruik

Duur 2 dagbijeenkomsten van 9.30 tot 17.00 uur, 1x per week en een dagdeel advies van de docent om uw handleidingen nog beter te maken.

Cursusprijs € 995,- per persoon, exclusief BTW en inclusief lesmateriaal en lunch en een dagdeel advisering door de docent

Cursusdata Eindhoven: dinsdag 17 en 24 april 2012
Utrecht: woensdag 4 en 11 april 2012

Eenvoudig aanmelden via
www.mikrocentrum.nl

Rapporteren voor technici

Managers in bedrijven worden overspoeld met informatie, van buiten, maar ook van hun eigen medewerkers, technici, onderzoekers en ontwikkelaars. En soms moet die informatie dan toch weer naar buiten, bijvoorbeeld als het rapport voor een klant bestemd is.

Een tekst moet volledig en begrijpelijk zijn.

Een goed rapport legt de kostbare kennis van een bedrijf vast voor anderen, voor elders en voor later. Als een rapport niet goed is, dan kost dat geld. "Wat bedoel je nou eigenlijk?"; "maar zo staat het niet in de conclusies"; "dit had toch veel korter gekund" enzovoort. Vooral door een gebrekkige tekststructuur, zijn veel rapporten een zoekplaatje.

Deze workshop leert de deelnemers vooral om hun technisch denken te vertalen in teksten met een duidelijke top-down-structuur. Dat de docent zelf technicus is, en daarna pas taalkundige, zal menig cursist aanspreken. Hij is een ervaren ingenieur met meer dan vijftien jaar ervaring als docent en adviseur op dit vakgebied: hij kent z'n doelgroep.

Doel

Doelgerichte, volledige, gestructureerde en begrijpelijke rapporten en teksten schrijven. Zowel voor intern gebruik als met externe bestemming.

Voor wie

Technici en engineers, technisch onderzoekers, productmanagers, R&D-medewerkers; kortom: iedereen die in een bedrijf technische teksten moet maken (behalve technische handleidingen; zie hiervoor onze cursus "Schrijven van technische handleidingen").

Niveau

MBO.

Lesmateriaal

Een uitgebreide syllabus met oefeningen, die goed bruikbaar is als naslagwerk.

Inhoud

- het belang van goede technische rapporten en rapportjes: van technicus tot engineer
- ISO, NEN en Europese richtlijnen en normen: hun invloed
- de werkwijze van de schrijver
- doel en doelgroep: invloed op de tekst
- zelf de opbouw/structuur van technische teksten en rapporten maken
- gebruik van verschillende tekstmodellen, standaardstructuren
- van "Inleiding" tot "Conclusie" of "Aanbevelingen": een heel verhaal
- het verschil tussen hoofdstukken en andere tekstgedeeltes
- schrijven van administratieve onderdelen
- omgaan met cijfermateriaal en tekeningen: anders dan tekst
- tabellen, grafieken en diagrammen: gebruik, constructie, bijschrift, interpretatie
- begrijpelijk schrijven: twaalf regels, veel oefenen
- correct schrijven: enkele valkuilen voor de technicus

Deze cursus kan bedrijfsintern ook in het Engels verzorgd worden: 'Writing Technical Reports'.



Duur 2 dagbijeenvolgen van 9.30 tot 17.00 uur, 1 keer per week.

Cursusprijs € 810,- per persoon, exclusief BTW, inclusief lesmateriaal en lunch.

Cursusdata Eindhoven: woensdag 18 en 25 april 2012
Utrecht: donderdag 5 en 12 april 2012

Eenvoudig aanmelden via
www.mikrocentrum.nl

Writing technical reports

Deze cursus is een logisch vervolg op "Rapporteren voor technici"

Veel technische en onderzoeksrapporten moeten in het Engels worden opgesteld om de inhoud op internationaal niveau toegankelijk te maken. Veel technici zien op tegen deze taak terwijl dat niet nodig is. Goed gebruik van het Engels in rapporten is namelijk te leren.

De cursus "Writing technical reports" is gericht op het kunnen schrijven van representatieve rapporten in de Engelse taal en is toegesneden op technische (wetenschappelijke) medewerkers.



Doel

Na afloop van de workshop bent u in staat een helder, bondig en samenhangend technisch rapport te schrijven dat de toets van de internationale communicatie kan doorstaan.

Voor wie

Technici en technische onderzoekers, productmanagers, R&D-medewerkers en verder iedereen die technische teksten moet kunnen maken in het Engels.

Niveau

Vanaf MBO met vaardigheid in het opstellen van (Nederlandstalige) rapporten. Als u niet beschikt over deze rapportagevaardigheid, dient u vooraf de cursus "Rapporteren voor technici" te volgen.

Lesmateriaal

Een uitgebreide syllabus, die na de cursus uitstekend als naslagwerk te gebruiken is.

Inhoud

- revisie van belangrijke onderdelen van de Engelse grammatica
- Britse en Amerikaanse conventies in technische rapporten
- de meest gangbare Engelse taalstructuren in rapporten
- essentiële Engelse woordenschat
- passend taalgebruik: de juiste formulering op de juiste plaats
- hoe vermijd ik typisch Nederlandse fouten in mijn Engelse rapport?
- hoe onderscheid ik de hoofd- van de bijzaken en waar plaats ik die beide categorieën in mijn rapport?

| | |
|--------------------|--|
| Duur | 1 dag, lestijden in overleg met u te bepalen |
| Cursusprijs | Voor deze bedrijfsinterne workshop wordt een separate offerte gemaakt |
| Startdata | In overleg met u en de docent te bepalen |
| Plaats | Bedrijfsintern |
| Meer info | Dhr. K. van Gemert, tel: 040 - 296 99 33, e-mail: k.gemert@mikrocentrum.nl |

Cursusoverzicht voorjaar 2012

| Cursus | Startdata | | Prijs | Duur |
|--|----------------|---------|-------------|------------|
| | Eindhoven | Utrecht | | |
| Geometrische meettechnieken, tekeninglezen | | | | |
| Geometrische meettechniek avondcursus | 28-feb | | € 980 | 12 avonden |
| Geometrische meettechniek dagcursus | 2-mrt | | € 980 | 6 dagen |
| Kalibreren van geometrische meetmiddelen avondcursus | 27-feb | | € 1.260 | 11 avonden |
| Kalibreren van geometrische meetmiddelen dagcursus | 27-mrt | | € 1.260 | 5 dagen |
| Vorm- en Plaatstoleranties avondcursus | 27-feb | | € 780 | 6 avonden |
| Vorm- en Plaatstoleranties dagcursus | 14-mrt | 8-mrt | € 780 | 3 dagen |
| 3D-meettechniek | 28-feb | | € 1.170 | 4 dagen |
| Optica | | | | |
| Optica avondcursus | 7-feb | | € 1.490 | 18 avonden |
| Optica dagcursus | 29-feb | | € 1.490 | 9 dagen |
| Applied Optics avondcursus | 1-mrt | | € 2.200 | 15 avonden |
| High Power LED's | 1-mrt | 29-feb | € 990 | 2 dagen |
| Laserveiligheid | 9-mrt | 2-mrt | € 610 | 1 dag |
| Product engineering | | | | |
| Technische creativiteit met TRIZ | 24-mei | 8-mei | € 1.220 | 3 dagen |
| Tolerantieanalyse | 1-mrt | 28-feb | € 1.340 | 3 dagen |
| Produceerbaar Construeren | 11-apr | 3-apr | € 1.890 | 6 dagen |
| Lean Manufacturing | | | | |
| Lean Manufacturing | 24-mei | 9-mei | € 530 | 1 dag |
| Lean Implementatie/ 5S | bedrijfsintern | | op afspraak | |
| Value Stream Mapping (VSM) | 25-mei | 15-mei | € 1.180 | 3 dagen |
| Lean Six Sigma | | | | |
| Champion | 6-feb | 16-apr | € 550 | 2 dagdelen |
| Yellow Belt | bedrijfsintern | | op afspraak | |
| Orange Belt | 1-mrt | 29-mrt | € 1.495 | 3 dagen |
| Green Belt | 28-feb | 20-mrt | € 3.650 | 8 dagen |
| Green Belt Dienstverlening | 14-feb | | € 3.850 | 8 dagen |
| DfSS | 28-feb | 20-mrt | € 4.750 | 11 dagen |
| Green to Black | 5-jun | | € 3.650 | 6 dagen |
| Black Belt | 28-feb | 20-mrt | € 7.250 | 14 dagen |
| Statistische Technieken en Risico-analyse | | | | |
| Statistische Procesbeheersing | 4-apr | | € 1.290 | 4 dagen |
| SPC voor operators | bedrijfsintern | | op afspraak | |
| Meetsysteemanalyse (MSA) | 13-apr | 5-apr | € 550 | 1 dag |
| Onzekerheidsberekening | bedrijfsintern | | op afspraak | |
| Faliure Mode and Effect Analysis (FMEA) | 29-mei | 23-mei | € 540 | 1 dag |
| FMEA-facilitator | 30-mei | | € 1.290 | 2 dagen |
| Workshop Classical DoE | 3-apr | | € 580 | 1 dag |
| Cursus Classical DoE | 10-apr | | € 1.660 | 5 dagen |
| Schriftelijke communicatie | | | | |
| Rapporteren voor technici | 18-apr | 5-apr | € 810 | 2 dagen |
| Writing technical Reports | bedrijfsintern | | op afspraak | |
| Servicerapporten schrijven | bedrijfsintern | | op afspraak | |
| Schrijven van technische Handleidingen | 17-apr | 4-apr | € 995 | 2½ dagen |
| Procesverbetering | | | | |
| Quality Engineer | 15-mrt | 8-mrt | € 2.200 | 8 dagen |
| 8D-PPS | 14-jun | | € 520 | 1 dag |
| APQP/PPAP | 29-mei | | € 520 | 1 dag |
| Poka Yoke | 10-mei | | € 620 | 1 dag |
| Kwaliteitsmanagement | | | | |
| Kwaliteitsmanagement ISO 9001:2008 | 16-mrt | 29-feb | € 930 | 2 dagen |
| Praktijkcursus Interne Audit | 13-apr | 4-apr | € 810 | 2 dagen |
| Interne audit | 27-mrt | 20-mrt | € 540 | 1 dag |
| Externe audit | 21-mrt | 15-mrt | € 820 | 2 dagen |
| Introductie ISO/TS 16949 | 24-mei | | € 520 | 1 dag |
| Healthcare | | | | |
| Kwaliteitsbeheersing volgens ISO 13485 en 14971 | 9-mrt | | € 1.150 | 2 dagen |
| Auditortraining ISO 13485 | 3-apr | | € 890 | 2 dagen |
| Medical Devices Quality System Regulation voor de V.S. | 22-mrt | | € 1.170 | 2 dagen |
| CE- Markering van Medical Devices | 23-mrt | | € 1.150 | 2 dagen |

De technicus als auteur

Een extra exemplaar van deze folder?

U kunt een extra (ook digitaal) exemplaar aanvragen via
Wijgert Horst: w.horst@mikrocentrum.nl.

Andere vakgebieden

Voor u of uw collega's hebben wij een breed cursusaanbod in
verschillende vakgebieden:

- Werktuigbouw/Productontwikkeling
- Kunststoffen
- Procesoptimalisatie
- Software engineering
- Projectmanagement/Organisatie
- Persoonlijke vaardigheden
- Kwaliteitsmanagement/Veiligheid
- Onderhoudsmanagement

Bedrijfsintern

De cursussen uit deze brochure kunnen ook bedrijfsintern worden
gegeven.

Voordelen bedrijfsintern:

- er worden meerdere medewerkers tegelijk opgeleid
- de inhoud kan worden aangepast aan uw specifieke
bedrijfssituatie en opleidingswensen
- lestijden en lokatie worden op uw wensen afgestemd

Voor meer informatie kijkt u op:

www.mikrocentrum.nl/bedrijfsintern

Contact

Voor vragen en persoonlijk advies neemt u contact op met:

Kees van Gemert: k.gemert@mikrocentrum.nl.

Wijgert Horst: w.horst@mikrocentrum.nl.

U kunt hen ook bereiken op telefoonnummer: +31 (0)40 296 99 33

Mikrocentrum

Opleidingen en Advisering

Kruisstraat 74

5612 CJ Eindhoven

Telefoon : +31 (0)40 296 99 33

Fax : +31 (0)40 296 99 30

Internet : www.mikrocentrum.nl

E-mail : opleidingen@mikrocentrum.nl

www.mikrocentrum.nl/opleidingen



Arbeidsmarkt en Opleiding

