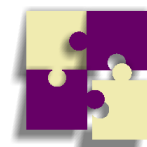


BV&T opleiding & advies

Cursus Zakelijk Correct Schrijven Nederlands



Training Informatie

Foutloze correspondentie is erg belangrijk in het bedrijfsleven. Het maakt hierbij niet uit of u een e-mail, brief of notitie schrijft. De lezer vormt zich op basis van uw schrijven een indruk van u of uw bedrijf. Veel taal- of spelfouten kan daarom onprofessioneel overkomen. In deze praktische cursus komen de grammatica en spellingsregels aan de orde. Daarbij schrijft u tijdens deze cursus veel brieven, memo's, persberichten, brochures, e-mails, presentaties en/of rapportages. Dit wordt gedaan vanuit uw praktijksituatie. Op deze manier kunt u het geleerde direct toepassen in de dagelijkse praktijk. Alle ontvangen bedrijfsinformatie wordt door ons vertrouwelijk behandeld en niet voor andere doeleinden gebruikt.

Programma

- » Grammatica
- » Werkwoorden
- » Spellingsregels
- » interpunctie
- » Taalbeheersing
- » Stijlfouten
- » Zakelijk Nederlands schrijven
- » Veel voorkomende fouten
- » Optimale correspondentie

Resultaat

U kent na deze intensieve cursus de grammaticale bijzonderheden, terminologieën, zegswijzen en spellingsregels van de Nederlandse taal. Daarnaast kent u de zakelijke regels en schrijfstijl, zoals begin- en slotformuleringen. Na het volgen van deze cursus kunt u voortaan zonder moeite e-mails of brieven schrijven. Daarbij gaat het analyseren van teksten u gemakkelijk af en weet u wat de juiste 'toon' van een zakelijke brief is.

Maximaal resultaat

In de training Zakelijk Correct Schrijven Nederlands vormt ~maatwerk~ steeds het uitgangspunt. Praktijkgerichte oefeningen, opdrachten en rollenspelen vormen de basis van al onze trajecten. Door de unieke juiste match, sluit de onderwerpen in de training direct aan bij uw dagelijkse praktijk. Hierdoor behaalt u meer resultaat na de training. U zult de omgang met de trainer als zeer prettig ervaren.

Voorafgaand aan deze cursus Zakelijk Correct Schrijven Nederlands bepalen wij met u het startniveau door middel van een doelstellingen of intake gesprek. Ook bespreken wij het beoogde eindniveau met u. Tevens bestaat de mogelijkheid om het niveau van een gehele afdeling of organisatie te laten bepalen of functieprofielen te voorzien van kenniseisen. Hiervoor heeft BV&T een unieke gouden formule ontwikkeld.

Investering

Maatwerk:	altijd
In-Company 1 groep:	2275,-
Deelnemersprijs pp:	104,-
Dag(delen) / uren per sessie:	3 / 4
Totaal:	2379,-

Calculeer uw eigen (groeps)-training
zie www.bvtopleiding.nl

Flexibele agenda/afstemming

Flexibiliteit is onontbeerlijk in onze dienstverlening aan u. Onze trainer zal met u samenwerken om de Zakelijk Correct Schrijven Nederlands in te zetten hoe, wanneer en waar u het nodig hebt. De agenda wordt bijvoorbeeld met onze trainer persoonlijk afgestemd. BV&T kan u breed ondersteunen in bijvoorbeeld: training, gecombineerde leerontwerpen, training voor trainers, onderzoeken (medewerker- tevredenheid) workshops, coaching (persoonlijk of per team) en w.v.t.t.k.



BV&T opleiding & advies
Locatie: In-Company
Telefoonnr: 088-7744333
Mail: fgboerman@bvtgroep.com
Mvrgr, Ingrid Boerman

Wenst u deze aanbieding of andere training? Mail voor meer informatie fgboerman@bvtgroep.com.

Reknr.Rab:NL89RABO0382837568 kvk:04072308 BTW:NL1280.56.782 B01