



## training: Correspondentie

*De schakel tussen mens en organisatie*

### INFO

Correspondentie vormt het visitekaartje van uw bedrijf. Uw schrijf- of communicatievorm, combineer een juiste (werk)woordspelling met een fraaie maar efficiënte schrijfstijl en de zakelijke boodschap komt feilloos over, zonder het gevaar voor misverstaan.

Iedere zin die men zegt of schrijft heeft een bepaald doel. Meestal wil men een ander iets vertellen, mededelen of duidelijk maken. Het is dan van het grootste belang zinnen goed op te bouwen, juist te formuleren. De zinnen die men zegt of schrijft moeten goed 'lopen'. Het onderdeel Taalbeheersing besteedt hier aandacht aan.

#### Programma opzet

- Uw doelstelling,
- Spelling (uw doelstelling),
- Uw houding en stijl van correspondentie,
- Grammatica,
- Opmaak,
- Persoonlijk actieplan do's and don'ts.

#### Resultaat

Voor de training vult u een persoonlijk doelstelling in om uw leerdoelen te formuleren en stuurt u enkele brieven op die u zelf heeft geschreven. De trainer gebruikt ze om het programma nog beter hierop af te stemmen. Tijdens de training wisselen theorie en praktijk elkaar af. U beoordeelt brieven onder meer op zinsniveau, geeft een oordeel over de alinea-indeling en discussieert over de opbouw. U schrijft brieven op basis van verschillende situaties. De andere deelnemers en de trainer geven u feedback. De trainer brengt u op de hoogte van de laatste ontwikkelingen in zakelijke correspondentie. Voortaan schrijft u verzorgde zakelijke brieven.

### BV&T staat voor:

In de training vormt ~maatwerk~ steeds het uitgangspunt. Praktijkgelichte oefeningen, opdrachten en rollenspelen vormen de basis van al onze trajecten. Door de unieke juiste match, sluiten 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 docent/trainer als zeer prettig ervaren.

De praktijksituatie van de cursist, positie, werk- en omstandigheden is medebepalend voor de inhoud van het traject en de vormgeving van het totale traject. Stages en andere oriënterende trajecten of activiteiten buiten het lokaal kunnen onderdeel zijn van de doelstelling / programma.

#### Bedrijfstraject (In-Company):

Vanaf:	€ 1792,-	trajectkosten per groep
Deelnemerskosten:	p.p.	zichtbaar op offerte!
In-company vanaf:	1 t/m ..	deelnemer(s)
Uw doelstelling:	wordt vooraf	besproken
Aantal dagen / dagdelen:	4	(4 uren per dag)

Workshop vanaf 1 dagdeel € 495,- of 1 dag € 990,-  
BV&T meerprijs per deelnemer € 29,-

#### Openinschrijving (per persoon):

Momenteel is er geen openinschrijving voor dit traject.  
U kunt eventueel een optie nemen voor een individueel traject. Vraag vrijblijvend een offerte aan.

