

## training Correspondentie

Spreuk: *Echt respect moet je verdienen.*

### 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 opleiding & advies biedt de beste resultaatgerichte training en coaching services in de markt, met als doel positieve verandering die zowel gemeten als waargenomen kan worden. We ondersteunen onze klanten met de juiste afstemming van deze cursus. Dit zorgt voor op maat trainingsinitiatieven ten behoeve van organisaties en individuen. Door tijdens de training de deelnemers voordurend te spiegelen, te observeren en gevraagd / ongevraagd van feedback te voorzien. Hierbij krijgen de deelnemers meer inzicht in hun eigen gedrag.

**Vraag vrijblijvend een uitgebreide offerte aan.**

### Maximaal resultaat

In de training Correspondentie vormt ~maatwerk~ steeds het uitgangspunt. Praktijkgerichte oefeningen, opdrachten en rollenspelen vormen de basis van al onze trainingen. 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.

Voorafgaand aan deze training Correspondentie bepalen wij het startniveau door middel van een doelstellings- of intakegesprek. 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.

### Investing en tijdsduur

Vanaf:	€ 2299,-	trajectkosten per groep
Deelnemerskosten:	p.p.	zichtbaar op offerte!
In-company vanaf:	69,-	per deelnemer(s)
Uw doelstelling:	wordt vooraf	besproken
Aantal dagen / dagdelen:	4	(4 uren per dag)

Workshop vanaf 1 dagdeel € 539,- of 1 dag € 895,-  
Meerprijs per deelnemer vanaf € 59,-

### Flexibele agenda

Flexibiliteit is onontbeerlijk in onze serviceverlening aan u. Onze trainer zal met u samenwerken om de Correspondentie 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 en advies, gecombineerde leerontwerpen, training voor trainers, workshops, coaching (persoonlijk en team) en aangepaste programma's.



BV&T opleiding & advies  
Locatie: heel Nederland  
Tel: **088-7744333**  
Fax: 084-8377941  
www.bvtopleiding.nl  
post @ bvtgroep.com

