

cursus Nederlandse Correspondentie

Spreuk: *Kennis kun je niet eisen of afdwingen.*

INFO

Foutloze correspondentie voeren is belangrijk. Het maakt hierbij niet uit of u een email, een brief of een notitie schrijft. De lezer vormt zich op basis van uw schrijven een indruk van u of uw bedrijf. In deze praktische cursus komen de grammatica en de spelling aan de orde en oefent u dit in de praktijk, zonder theoretische ballast.

Programma opzet U wordt getraind in het foutloos en doelgericht schrijven van diverse soorten zakelijke brieven.

- Onderwerpen die aan bod komen zijn:
- Spelling: Werkwoorden, Spellingsregels, interpunctie.
- Taalbeheersing: Stijlfouten, andere veel voorkomende fouten.
- Correspondentie: Zakelijke briefwisseling.

Resultaat

U kunt na deze intensive training de zakelijke regels en schrijfstijl, zoals begin- en slotformuleringen, spelling, grammaticale bijzonderheden, terminologie en zegswijzen. Ook het analyseren van teksten en de juiste 'toon' van een brief. U werkt vanuit uw praktijk situatie zoals brieven, memo's, persberichten, brochures, e-mails, presentaties en rapportages. Alle ontvangen bedrijfsinformatie wordt door ons vertrouwelijk behandeld en niet voor andere doeleinden gebruikt

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 voortdurend te spiegelen, te observeren en gevraagd / ongevraagd van feedback te voorzien. Hierbij krijgen de deelnemers meer inzicht in hun eigen gedrag.

Daarnaast doen we aan follow up door middel van gedetailleerde rapportages (feedback) van het geleerde, de prestaties en de resulterende veranderingen. Terwijl persoonlijke gegevens vertrouwelijk blijven, analyseren we data, wat waardevolle nieuwe informatie oplevert over de krachten, zwakheden en trends van de deelnemers en/of organisatie. Dit verschaft directe kwantitatieve en kwalitatieve informatie die bedrijven hard nodig hebben om het geleerde te peilen en om dit te linken aan specifieke bedrijfsstrategieën.

Vraag vrijblijvend een uitgebreide offerte aan.

Maximaal resultaat

In de cursus Nederlandse 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 cursus Nederlandse 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:	€ 990,-	trajectkosten per groep
Deelnemerskosten:	p.p.	zichtbaar op offerte!
In-company vanaf:	69,-	per deelnemer(s)
Uw doelstelling:	wordt vooraf	besproken
Aantal dagen / dagdelen:	1	(5 uren per dag)

Flexibele agenda

Flexibiliteit is onontbeerlijk in onze serviceverlening aan u. Onze trainer zal met u samenwerken om de Nederlandse 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

