

training Zakelijke brieven schrijven

Spreuk: *Echt respect moet je verdienen.*

INFO

In uw organisatie of bedrijf worden dagelijks veel brieven geschreven. Een juiste brief en de juiste inhoud is lang niet altijd eenvoudig. In deze training leert u vlotter en met volledige overtuiging een uitstekende zakelijke brief te schrijven. Iedereen die deze training heeft gevolgd, is verbaasd over zijn eigen kunnen en over de enorme stap die hij/zij gezet heeft in het verbeteren van het samenstellen van zakelijke brieven.

Programma opzet

- Vaardighedentoets;
- Organisatie doelstelling,
- Zakelijke correspondentie,
- Opbouw van de brief,
- Klantgericht schrijven,
- Structuur en inhoud,
- Spelling en correct Nederlands.

Resultaat

Na deze training Zakelijke brieven schrijven, welke praktijkgericht wordt verzorgd, bent u in staat om snel en effectief een zakelijke brief te formuleren. U zult rekening houden met de stijl en opbouw van uw zakelijke brief.

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 training Zakelijke brieven schrijven 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 Zakelijke brieven schrijven 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:	€ 1823,-	trajectkosten per groep
Deelnemerskosten:		p.p.	zichtbaar op offerte!
In-company vanaf:		69,-	per deelnemer(s)
Uw doelstelling:		wordt vooraf	besproken
Aantal dagen / dagdelen:		2	(6 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 Zakelijke brieven schrijven 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

