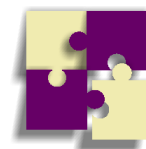


BV&T opleiding & advies

Training Zakelijke Correspondentie



Training Informatie

Wanneer u een brief of email schrijft wilt u graag weten welke eisen er worden gesteld aan verzorgde correspondentie? Bent u meer opzoek naar houvast om in een zakelijke, klantvriendelijke en e-mails te schrijven? Of wilt u minder tijd kwijt zijn aan uw correspondentie? Dan is deze training zakelijke correspondentie uitstekend geschikt voor u. Onze docent van BVT leert u hoe u uw zakelijke correspondentie beter en in minder tijd kunt verzorgen. Na deze drie trainingssessies schrijft u vol plezier en zelfvertrouwen uw brieven.

Programma

- » Inleiding in zakelijk schrijven
- » Communicatietheorie
- » Uw doelstelling
- » Optimale opbouw van uw correspondentie
- » Zakelijk schrijven, hoe bouw je dit op
- » Positief en zakelijk schrijven
- » Openingszinnen
- » Opbouw van de inhoud
- » Slotzinnen
- » Zelf correctie van uw correspondentie
- » Helderheid en duidelijk schrijven
- » Huisstijl, MS-Word tips, Praktijksituaties
- » Persoonlijk actiepunten do's don'ts

Resultaat

U kent na deze effectieve training de grammaticale bijzonderheden, optimaal toepassen in uw zakelijke correspondentie. Daarnaast kent u de zakelijke regels en schrijfstijl, zoals begin- en slotformuleringen. Na het volgen van deze training kunt u voortaan zonder moeite zakelijke e-mails of zakelijke 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 Zakelijke Correspondentie 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 training Zakelijke Correspondentie 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:	1899,-
Deelnemersprijs pp:	104,-
Dag(delen) / uren per sessie:	3 / 4
Totaal:	2003,-
Vraag nu uw online offerte aan.	

Flexibele agenda/afstemming

Flexibiliteit is onontbeerlijk in onze dienstverlening aan u. Onze trainer zal met u samenwerken om de Zakelijke 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, gecombineerde leerontwerpen, training voor trainers, onderzoeken (medewerker- tevredenheid) workshops, coaching (persoonlijk of per team) en w.v.t.t.k.

