Wanneer U Toe Bent Aan Een Volgende Training

# BV&T opleiding & advies

## Cursus Correct Schrijven Zakelijk Nederlands

### Training Informatie

Foutloze correspondentie is erg belangrijk in het bedrijfsleven. Het maakt hierbij niet uit of u een e-mail, brief of notitie schrijft. De lezer vormt zich op basis van uw schrijven een indruk van u of uw bedrijf. Veel taal- of spelfouten kan daarom onprofessioneel overkomen. In deze praktische cursus komen de grammatica- en spellingsregels aan de orde. Daarbij schrijft u tijdens deze cursus veel brieven, memo`s, persberichten, brochures, e-mails, presentaties en/of rapportages. Dit wordt gedaan vanuit uw praktijksituatie. Op deze manier kunt u het geleerde direct toepassen in de dagelijkse praktijk.

### Programma

» Grammatica
» Werkwoorden vervoegen
» Spellingsregels
» Interpunctie
» Taalbeheersing
» Stijlfouten voorkomen
» Schrijven van zakelijke brieven en e-mails
» Optimaal corresponderen

### Resultaat

Na deze cursus kent u de grammaticale bijzonderheden, zakelijke terminologieën, zegswijzen en spellingsregels van de Nederlandse taal. U leert een zakelijke schrijfstijl te hanteren. U weet wat u in de aanhef van een zakelijke brief moet zetten en hoe u een brief afsluit. Daarnaast kunt u na het volgen van deze cursus met minder moeite e-mails of brieven schrijven. Het analyseren van teksten gaat u gemakkelijk af en weet u wat de juiste 'toon' van een zakelijke brief is.

### Maximaal resultaat

In de training Correct Schrijven Zakelijk Nederlands 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 cursus Correct Schrijven Zakelijk Nederlands bepalen wij met u het startniveau door middel van een doelstellings 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: | 2500,- |
| Deelnemersprijs pp: | 178,- |
| Dag(delen) / uren per sessie: | 3 / 4 |
| Totaal: | 2678,- |

Calculeer uw eigen (groeps)-training
zie www.bvtopleiding.nl

### Flexibele agenda/afstemming

Flexibilteit is onontbeerlijk in onze dienstverlening aan u. Onze trainer zal met u samenwerken om de Correct Schrijven Zakelijk Nederlands 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.