

Beroepsvaardigheden

Nederlands: zakelijke correspondentie

Inleiding	Ondanks het grote belang van de computer blijven bepaalde taalvaardigheden van groot belang in ons maatschappelijk verkeer. Het schriftelijk gebruik van de Nederlandse taal is daar een goed voorbeeld van. Hoe compleet de computer en de hulpmiddelen tegenwoordig ook zijn, de opzet, de opbouw, de woordkeus en de toon van onze brieven en andere documenten is nog steeds iets, wat we zelf bepalen. Een passende schrijfstijl kan hierbij veel tijd besparen en bovendien bijdragen aan de effectiviteit van het eindproduct .
Doel	Deze basismodule brengt de cursist op een dusdanig niveau, dat hij of zij correct schriftelijk kan communiceren in zakelijke correspondentie.
Inhoud	<p>Aan de orde komen de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">o Soorten brieven, zoals bijv.<ul style="list-style-type: none">o Informerende brieveno Goodwill brieveno Zakelijke brieveno Werken met stijlen en sjabloneno Een mailing opzetten en uitvoereno Uiterlijke verzorging van documenteno Gebruiken van een huisstijl <p>De module is praktisch gericht en bevat een aantal cases.</p>
Kosten	Cursusduur, prijzen en andere informatie over een bepaalde cursus vindt u terug in de betreffende prijslijsten. In de meeste gevallen is een offerte op maatwerkbasis mogelijk.