Zakelijke Correspondentie

2 Dagen

Ook in de Virtual Classroom beschikbaar

Wil je graag weten welke eisen er worden gesteld aan verzorgde correspondentie? Zoek je meer houvast om in een zakelijke, klantvriendelijke en beknopte stijl brieven en e-mails te schrijven? Of wil je in het kader van efficiëntie minder tijd kwijt zijn aan je correspondentie? Dan is deze training uitstekend geschikt voor jou. Onder leiding van een ervaren trainer leer je hoe je je zakelijke correspondentie beter en in minder tijd kunt verzorgen.

Na deze twee trainingsdagen schrijf je vol plezier en zelfvertrouwen je brieven.

Kenmerken

Studieduur: 2 dagen
Investering: € 1.195
Aantal locaties: 9

Resultaat

- Je brengt de kwaliteit van je zakelijke correspondentie naar een hoger niveau
- Je weet hoe je een brief opbouwt en structuur aanbrengt
- Je kunt je correspondentie klantgericht formuleren
- Je krijgt inzicht in de verschillende soorten brieven
- Je leert brieven af te stemmen op doel en doelgroep
- Je bent op de hoogte van de laatste ontwikkelingen in zakelijke correspondentie

Doelgroep

Iedereen die de kwaliteit van zijn of haar zakelijke correspondentie naar een hoger niveau wil brengen.
Let op: tijdens de bijeenkomsten heb je een laptop nodig. Deze dien je zelf mee te nemen.

Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt een online intake plaats om je leerdoelen te formuleren en stuur je enkele brieven op die je zelf hebt geschreven. De trainer gebruikt ze om het programma nog beter af te stemmen. Tijdens de training wisselen theorie en praktijk elkaar af. Je beoordeelt brieven onder meer op zinsniveau, geeft een oordeel over de alinea-indeling en discussieert over de opbouw. Je schrijft brieven op basis van verschillende situaties. De andere deelnemers en de trainer geven je feedback. De trainer brengt je op de hoogte van de laatste ontwikkelingen in zakelijke correspondentie. Voortaan schrijf je verzorgde zakelijke brieven.
Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

Duur, data en plaatsen

De training is van 9.30 tot 17.00 uur en omvat 2 bijeenkomsten. Tevens is deze training volledig online te volgen via de Virtual Classroom.
De training wordt verzorgd in Amsterdam, Arnhem, Breda, Eindhoven, Groningen, Online Virtual Classroom, Rotterdam, Utrecht en Zwolle.

Training: vr 4 aug – vr 18 aug 2023
Training: di 12 sep – di 26 sep 2023
Training: vr 24 nov – vr 8 dec 2023
Training: di 6 feb – di 27 feb 2024
Training: vr 12 apr – vr 26 apr 2024
Training: di 11 jun – di 25 jun 2024

Programma

- Zakelijke correspondentie
- Inleiding in de communicatietheorie
- Doel en doelstelling van je brief
- Opbouw van een brief
- Zakelijke e-mail
- Klantgericht formuleren
- Positief taalgebruik
- Verschillende soorten brieven:
  - informatieve brief
  - slechtnieuwsbrief
  - klachtenbrief
  - verkoopbrief
- Openingszinnen
- Slotzinnen
- Helderheid en duidelijkheid
- Huisstijl: indeling en vormgeving
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Investering

De investering bedraagt € 1.195.

Dit bedrag is excl. € 47,50 per dag voor het dagarrangement of € 17,50 per avond voor het avondarrangement. Voor online bijeenkomsten rekenen we geen arrangementskosten. Alle prijzen zijn onder voorbehoud, bekijk de website voor actuele informatie.
De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Zie voor meer informatie www.icm.nl/btw.

Advies & inschrijving

Bekijk de meest actuele data en informatie op onze website.

Persoonlijk studieadvies 030 – 29 19 888
Offerte aanvragen of inschrijven www.icm.nl/zc

Deze training biedt ICM ook In Company aan (www.icm.nl/maatwerk).

Beste Opleider van Nederland ICM