

Moeiteloos schrijven

Is taal nooit uw sterke kant geweest? Maar krijgt u wel regelmatig te maken met het schrijven van e-mails, (korte) brieven, voorstellen en rapporten?

In deze cursus van 5 ochtenden leert u uw gedachten op papier te zetten, logisch te schrijven, beter te spellen en goedlopende zinnen te formuleren. In de cursus gaan we niet te diep in op de regels rondom spelling en grammatica. In plaats daarvan ontvangt u praktische tips en wordt er veel geoefend.

Resultaat

Gemakkelijker schrijven, beter spellen en goedlopende zinnen formuleren.

Voor wie is deze training bedoeld?

De cursus is met name geschikt voor medewerkers met een lbo- of mbo-opleidingsniveau, die zijn doorgewoerd naar een functie waarin zij meer moeten schrijven. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om e-mails, brieven of rapporten gericht aan collega's, leveranciers of klanten.

Wat kunt u verwachten?

Voorafgaand aan de training vragen wij u een korte vragenlijst in te vullen en enkele voorbeelden in te sturen van teksten die u onlangs heeft geschreven. Op deze manier kan de trainer zich gericht voorbereiden.

Inhoud

- Informatie ordenen
- Basisstructuur van e-mails, brieven en korte teksten: indeling, briefconventies: hoe hoort het?, standaardzinnen, lay-out
- Zinsbouw
- Correct spellen
- Werkwoordsvormen (d's en t's)
- Onderscheid spreektaal en schrijftaal
- Klantvriendelijk en lezergericht schrijven

Prijs (all-in)

€1110,-

Duur

5 ochtenden van 9.00 uur tot 12.30 uur.

Past deze training bij mij?

Deze training past bij u als u:

- uw kennis over werkwoordsvormen, spelling en zinsbouw wilt versterken
- informatie wilt leren ordenen
- de basisstructuur voor brieven en e-mails wilt leren toepassen
- klantvriendelijk wilt leren schrijven

Data en locaties

Hieronder ziet u waar en wanneer de drie eerstvolgende trainingen gepland zijn.

Datum: 31 mei, 7, 14, 21 en 28 juni 2012 Gaat gegarandeerd door!

Plaats: Utrecht

Datum: 14, 21, 28 september, 5 en 12 oktober 2012

Plaats: Den Haag