

Zakelijk Nederlands voor anderstaligen

Goede kennis van de Nederlandse taal is onmisbaar op de werkvloer en in uw privéleven. Als talentvolle, multiculturele professional met een meertalige achtergrond beseft u dat. Een goede taalbeheersing wekt vertrouwen, draagt bij aan een soepele samenwerking en ondersteunt uw goede reputatie. Wilt u hogerop komen maar denkt u dat dit niet lukt door onvoldoende kennis van het Nederlands? Wilt u uw schrijfvaardigheid verbeteren en serieus genomen worden als gesprekspartner? Dan is de training Zakelijk Nederlands voor anderstaligen een goede keuze voor u.

Voor wie is deze training bedoeld?

Professionals die vanuit meertaligheid op hoog niveau het Nederlands gebruiken en die hun taalvaardigheid willen perfectioneren. Zij willen in staat zijn om zonder drempel zelfstandig teksten te schrijven en te corrigeren.

Wat kunt u verwachten?

Om u een training op een passend niveau te bieden is het belangrijk dat wij uw huidige niveau van het Nederlands weten. Voorafgaand aan de training doet iedere deelnemer daarom een intake. Deze bestaat uit drie gedeelten: een digitale entreetoets, het insturen van een eigen tekst, en een gesprek.

- Entreetoets
U ontvangt per e-mail een link naar de online entreetoets. Hierin toetsen wij bijvoorbeeld de juiste toepassing van de grammatica vanuit meertaligheid. De test neemt ongeveer 30 minuten in beslag. Een duidelijke instructie over het maken van de test staat in de begeleidende e-mail.
- Een eigen tekst insturen
U stuurt een recent geschreven tekst uit de dagelijkse praktijk. Het liefst een ongecorrigeerde versie. Denk hierbij aan 1 A4 met enkele mails, een memo of een gedeelte uit een rapportage.

Het resultaat van de entreetoets en het oordeel over de eigen teksten is de basis voor het derde deel van de intake: een telefoongesprek met de trainer.

- Telefoongesprek
Voor het gesprek neemt een van onze trainers telefonisch contact met u op. Dit telefoongesprek duurt ongeveer 15 minuten en is een kennismakingsgesprek over uw trainingswensen en over uw schrijfwerk.

Inhoud

Programma-onderdelen zijn:

Helder en correct formuleren

- tekstopbouw
- structuurwoorden
- schrijfadvies
- richtlijnen voor correct taalgebruik
- verschil in spreektaal en schrijftaal

Grammatica

- de/het en hieraan gerelateerde taalkwesties
- correct gebruik van er, het en hem
- het correcte gebruik van voorzetsels
- woordvolgorde in complexe zinnen

Correspondentie

- toon en efficiency in brief en mail
- professionele tekstopbouw in brief en mail

Woordenschat

- professionele woordenschat
- betekenisverschillen en nuances
- synoniemen

Prijs (all-in)

€ 865,-

Duur

4 ochtenden van 9.15 tot 12.15 uur.

Data en locaties

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

Datum: 8, 15, 22 en 29 juni 2012

Plaats: Utrecht

Datum: 11, 18, 25 september en 2 oktober 2012

Plaats: Amsterdam