

Zakelijk schrijven in het Engels

Hoe vaak word je niet gevraagd om je voorstel, kennis, idee of ervaring even op papier te zetten? In toenemende mate vertrouwen we op tekst om kennis te delen, ideeën te verkopen en anderen te overtuigen van onze visie. Hoe je het verwoordt is op papier extra belangrijk. Je bent er niet zelf bij als de lezer je tekst doorneemt en je misschien niet begrijpt, halverwege afhaakt of niet overtuigd raakt. En wat als het ook nog in het Engels moet?

In deze training laten we je zien hoe je correct, beknopt en helder schrijft en hoe je dat ook redelijk snel doet. Voorwaarde is dat je het Engels op minimaal B1 niveau beheerst. Als je niet weet op welk niveau je taalvaardigheid in het Engels is, dan kan je een selfassessment invullen op www.niow.nl.

Resultaat

Na afloop van deze training weet je de stijl, toon en het medium te kiezen dat past bij je lezer en bij je boodschap. Je leert informatie te verzamelen, selecteren en structureren en snel een eerste versie te produceren. Daarna leer je je tekst te bekijken door de ogen van je lezer en te herschrijven gericht op het overbrengen van de inhoud. Ten slotte leer je wat je aan je tekst moet doen om je lezer te overtuigen.

Voor wie is deze training bedoeld?

De training is interessant voor je als je wat langere, Engelstalige teksten schrijft, zoals brieven, e-mails, memo's. Als je het Engels nog niet op B1-niveau beheerst, raden we je aan om eerst een taaltraining Engels te volgen.

Wat kunt u verwachten?

Tijdens de training behandelen we de theorie zo veel mogelijk aan de hand van voorbeeldteksten of teksten van deelnemers. Daarnaast doen we korte oefeningen om je te laten ervaren hoe het werkt.

Inhoud

- Het communicatieproces nader belicht: het verhaal van zenden en ontvangen voor schriftelijke communicatie
- Op dezelfde golflengte communiceren: je persoonlijke schrijfstijl en de voorkeuren van je lezer analyseren
- Je doel bepalen is de grootste stap op weg naar je doel bereiken
- Je communicatiestrategie bepalen: wat kan je verwachten aan onbegrip en weerstand?
- Informatie verzamelen, organiseren en op een aantrekkelijke manier presenteren
- Woorden die de structuur aangeven
- Ten slotte besteed je aandacht aan je taalgebruik, stijl en grammatica totdat je verhaal staat als een huis.

Prijs (all-in)

€ 975,-

Duur

2 dagen van 9.15 tot 16.00 uur

Past deze training bij mij?

Deze training past bij u als u:

- een overtuigende tekst in het Engels wilt leren schrijven
- advies wilt krijgen over hoe u lezergericht kunt schrijven
- wilt weten hoe u informatie kunt verzamelen, organiseren en op een aantrekkelijke manier kunt presenteren
- aandacht wilt besteden aan taalgebruik, stijl en grammatica

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: 18 en 25 juni 2012

Plaats: Den Haag