

BV&T opleiding & advies

Training Zakelijke Brieven Schrijven



Training Informatie

In uw organisatie of bedrijf worden dagelijks veel brieven geschreven. Een juiste brief en de juiste inhoud is lang niet altijd eenvoudig. In deze training leert u vlotter en met volledige overtuiging een uitstekende zakelijke brief te schrijven. Iedereen die deze training heeft gevolgd, is verbaasd over zijn eigen kunnen en over de enorme stap die hij/zij gezet heeft in het verbeteren van het samenstellen van zakelijke brieven.

Programma

- » Vaardigheidstoets
- » Organisatie doelstelling,
- » Zakelijke correspondentie,
- » Opbouw van de brief,
- » Klantgericht schrijven,
- » Structuur en inhoud,
- » Spelling en correct Nederlands.

Resultaat

Na deze training Zakelijke brieven schrijven, welke praktijkgericht wordt verzorgd, bent u in staat om snel en effectief een zakelijke brief te formuleren. U zult rekening houden met de stijl en opbouw van uw zakelijke brief.

Maximaal resultaat

In de training Zakelijke Brieven Schrijven vormt ~maatwerk~ steeds het uitgangspunt. Praktijkgerichte oefeningen, opdrachten en rollenspelen vormen de basis van al onze trajecten. Door de unieke juiste match, sluit de onderwerpen in de training direct aan bij uw dagelijkse praktijk. Hierdoor behaalt u meer resultaat na de training. U zult de omgang met de trainer als zeer prettig ervaren.

Voorafgaand aan deze training Zakelijke Brieven Schrijven bepalen wij met u het startniveau door middel van een doelstellingen of intake gesprek. Ook bespreken wij het beoogde eindniveau met u. Tevens bestaat de mogelijkheid om het niveau van een gehele afdeling of organisatie te laten bepalen of functieprofielen te voorzien van kenniseisen. Hiervoor heeft BV&T een unieke gouden formule ontwikkeld.

Investering

| | |
|-------------------------------|--------|
| Maatwerk: | altijd |
| In-Company 1 groep: | 1820,- |
| Deelnemersprijs pp: | 178,- |
| Dag(delen) / uren per sessie: | 2 / 6 |
| Totaal: | 1998,- |

Calculeer uw eigen (groeps)-training
zie www.bvtopleiding.nl

Flexibele agenda/afstemming

Flexibiliteit is onontbeerlijk in onze dienstverlening aan u. Onze trainer zal met u samenwerken om de Zakelijke Brieven Schrijven in te zetten hoe, wanneer en waar u het nodig hebt. De agenda wordt bijvoorbeeld met onze trainer persoonlijk afgestemd. BV&T kan u breed ondersteunen in bijvoorbeeld: training, gecombineerde leerontwerpen, training voor trainers, onderzoeken (medewerker- tevredenheid) workshops, coaching (persoonlijk of per team) en w.v.t.t.k.



Wenst u deze aanbieding of andere training? Mail voor meer informatie fgboerman@bvtgroep.com.

Reknr.Rab:NL89RABO0382837568 kvk:04072308 BTW:NL1280.56.782 B01