

<p>Cursus Correspondentie en e-mail</p>	<p>30-40 uur, verdeeld in lessen van 2 of 3 uur, verspreid over 2-16 weken Groeps- of individuele cursus voor de ontwikkeling van schrijfvaardigheid.</p> <p>Deze cursus is het meest geschikt voor cursisten met een taalniveau van B1+ of hoger. De cursus kan op maat worden gemaakt om te voldoen aan de specifieke behoeften van uw bedrijf.</p>
<p>Doelstelling</p>	<p>Nauwkeurigheid, stijl, toon en vloeiend taalgebruik verbeteren van de deelnemers bij het schrijven van e-mails, brieven en rapporten</p>
<p>Inhoud</p>	<p>Echte en fictieve scenario's gebaseerd op de functies van de deelnemers.</p> <p>Belangrijke onderwerpen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conventies voor het schrijven van correspondentie in het Nederlands (lay-out, aanhef, vaste uitdrukkingen, etc.)</li> <li>• Herhaling van de belangrijkste werkwoordstijden (verleden, heden, toekomst en voorwaardelijke zinnen)</li> <li>• Register (formeel, neutraal en informeel)</li> <li>• Leestekens (met name apostrof, komma en streepje)</li> <li>• Spellingconventies (los, aan elkaar of streepje; de nieuwe spelling)</li> <li>• Zorgen voor samenhang (discourse markers)</li> <li>• Kort en bondig schrijven (geen overbodige of abstracte woorden)</li> <li>• Actieve versus passieve vorm</li> <li>• Veelgemaakte fouten</li> </ul> <p>Andere onderwerpen kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trends beschrijven (oorzaak &amp; gevolg)</li> <li>• Suggesties en aanbevelingen doen</li> <li>• Opbouwen en uitwerken van argumenten</li> <li>• Correctietechnieken</li> </ul> <p>Schrijven van rapporten, waarbij we werken aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lay-out</li> <li>• Toon en stijl van de rapporten: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gradaties van zekerheid</li> <li>○ Formele en objectieve toon</li> <li>○ Efficiënt taalgebruik</li> <li>○ Gebruik van verwijswaarden en zorgen voor samenhang</li> </ul> </li> </ul>
<p>Woordenschat en Grammatica</p>	<p>Woordenschat en grammatica op uw vakgebied ten behoeve van de bovengenoemde situaties</p>
<p>Materiaal</p>	<p>Grammaticaboek en/of tekstboek voor schrijfvaardigheid, CD Rom, online bronnen, bedrijfs- en functiegerelateerde authentieke materialen.</p>