

<p>C1 Zakelijke Taaltraining</p>	<p>30-40 uur, verdeeld in lessen van 2 of 3 uur, verspreid over 2-16 weken</p> <p>Voor zakelijke professionals die moeten opereren in een grote verscheidenheid van zakelijke omgevingen en geheel thuis moeten zijn in de taal van hun keuze.</p> <p>De cursus kan op maat worden gemaakt om te voldoen aan de specifieke behoeften van uw bedrijf.</p>
<p>Doelstelling</p>	<p>Uw zakelijke taalvaardigheden verfijnen. Aan het einde van de cursus bent u zich meer bewust van nuances en stijl en benadert u een professioneel taalniveau vergelijkbaar met dat van uw moedertaal.</p>
<p>Inhoud</p>	<p>Spreken/Luisteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met gemak leiden van en deelnemen aan vergaderingen – uitleggen, verduidelijken, anderen overreden en overtuigen • Complexe argumentatie presenteren en ontwikkelen • Onderhandelen bij transacties, contracten en/of algemene voorwaarden, waarbij u gebruikmaakt van diplomatieke taal en deze herkent en u zich in deze situaties bewust bent van de cultuur van uw gesprekspartner • Small talk in formele en informele zakelijke situaties, cultureel bewustzijn • Complexer taalgebruik en woordenschat ontwikkelen <p>Telefoneren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competent en diplomatiek omgaan met moeilijke situaties • Leiden van en deelnemen aan conference calls <p>Schrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrijven van goed gestructureerde brieven en teksten • Schrijfstijl, gebruik van taal en toon • Duidelijk zijn en zorgen voor samenhang • Nauwkeurig zijn <p>Presenteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een duidelijke, goed gestructureerde presentatie geven • Gebruikmaken van visuele hulpmiddelen • Intonatie en taalkeuze verbeteren
<p>Woordenschat en grammatica</p>	<p>Woordenschat en grammatica ten behoeve van de bovengenoemde situaties</p>
<p>Materiaal</p>	<p>Grammaticaboek en/of tekstboek voor vaardigheden, CD Rom, online bronnen, bedrijfs- en functiegerelateerde authentieke materialen.</p>