

<p>Zakelijke Taaltraining voor ondersteunende medewerkers</p>	<p>30-40 uur, verdeeld in lessen van 2 of 3 uur, verspreid over 2-16 weken</p> <p>Secretaressen en PA's moeten vaak werken in de gekozen taal ten behoeve van hun managers en collega's. Of het nu gaat om omgaan met onverwachte telefoongesprekken en e-mails versturen of optreden als 'poortwachter' van het bedrijf, een goede kennis van talen is essentieel.</p> <p>De cursus kan op maat worden gemaakt om te voldoen aan de specifieke behoeften van uw bedrijf.</p>
<p>Doelstelling</p>	<p>Het verbeteren van uw zakelijke en sociale taalvaardigheid in een specifieke werkomgeving. U werkt met echte en fictieve scenario's, waarbij de focus ligt op de vier belangrijkste taalvaardigheden spreken, luisteren, lezen en schrijven.</p>
<p>Inhoud</p>	<p>Spreken/Luisteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klanten/collega's en leveranciers ontmoeten, begroeten en helpen • Informatie uitwisselen waaronder standaardprocedures, een overzicht van het bedrijf, verantwoordelijkheden, verzoeken en eisen • Verzoeken indienen en suggesties doen • Afspraken, vergaderingen en conferenties plannen • Sociale conversatie • Omgaan met andere culturen, klachten en problemen • Tact en diplomatiek taalgebruik <p>Telefoneren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basisconventies telefoneren • Inkomende en uitgaande gesprekken afhandelen en gesprekken "screenen" • Op een beleefde manier informatie controleren en om verduidelijking vragen zonder de ander voor het hoofd te stoten • Namen en e-mailadressen spellen met behulp van het internationale telefoonalfabet <p>Schrijven/Lezen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basisconventies voor het schrijven van e-mails en brieven • E-mails en brieven opstellen en schrijven • Duidelijk en beknopt zijn • Nauwkeurig zijn (grammatica en interpunctie) • Gebruik van de juiste toon en stijl (formeel versus informeel)
<p>Woordenschat en Grammatica</p>	<p>Algemene grammatica en woordenschat op uw vakgebied 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>