



Hoe effectief is uw schriftelijke boodschap? De ene e-mail of brief 'pakt' de lezer. Een andere verdwijnt vrijwel ongelezen in de (digitale) prullenbank. Wanneer kiest u voor een snelle e-mail, wanneer voor een brief? En zijn er nog andere opties? Is uw boodschap helder geformuleerd? Schrijft u (te) kort en bondig of wijdt u juist te veel uit in uw zakelijke correspondentie? De professional van tegenwoordig schrijft steeds vaker zijn eigen teksten en staat daarbij steeds vaker voor de uitdaging om in relatief korte tijd een kwalitatief goede brief of e-mail op te stellen.

In deze training leert u brieven en e-mails beter leesbaar te maken door doelgericht en klantgericht te werken. U leert te werken met het bepalen van doelstellingen en doelgroepen, en uw schrijfstijl daarop aan te passen. Ook is er aandacht voor de opbouw van een goede brief of e-mail en wordt er gekeken naar de vormgeving. De training ontwikkelt bij de deelnemer gevoel voor de kracht van de schriftelijke communicatie. Uw geschreven tekst wordt helder en duidelijk, waarmee de kans op de juiste respons aanmerkelijk wordt verhoogd.

Effectief zakelijk corresponderen™

Uw brief, een professionele afspiegeling van uw organisatie!

Training van 2 dagen

Voor wie? De training 'Effectief zakelijk corresponderen' is bedoeld voor iedereen die regelmatig zakelijke brieven en e-mails schrijft en daarin nog professioneler wil worden. Van professional tot beleidsmedewerker en van secretaresse tot binnendienstmedewerker: het effect van het deelnemen aan de training is dat het schrijven van een zakelijke brief u makkelijker afgaat en interessanter van stijl wordt. Door efficiënt en klantgericht te schrijven gaat uw correspondentie vaker de gewenste respons opleveren.

Door wie? De training wordt gegeven door een zeer ervaren, praktijkgerichte trainer die zelf zijn sporen in het schrijven van effectieve zakelijke teksten in ruime mate heeft verdiend.

Wat leer ik? Na deze training bent u beter in staat de te bereiken doelen in goed opgestelde en dus prettig leesbare brieven en e-mails te vervatten. U leert efficiënt te werken, waardoor u in korte tijd zelfstandig een kwalitatief goede brief of e-mail kunt opstellen. Uw brieven en e-mails gaan zich door hun persoonlijke karakter onderscheiden. En wie zich onderscheidt, vergroot de kans op succes!

Unieke werkwijze Bij IMK Opleidingen begint het leren al direct na inschrijving. Wij bieden u een breed leerconcept, waarvan de training de kern vormt. Vooraf ontvangt u digitaal een preview van het lesmateriaal inclusief voorbereidingsopdracht. De training zelf is bijzonder interactief, met de nadruk op het toepassen van de theorie. Zelfanalyses, oefeningen, discussies en ervaringsuitwisseling maken het leerproces persoonlijk en zeer praktijkgericht. Tussentijds onderhoudt u contact met uw leerpartner en/of medecursisten en werkt u aan een specifieke opdracht. Na afloop is het

toepassen in de werksituatie van groot belang. U kunt blijven sparren met uw leerpartner en nog zes weken gebruik maken van e-coaching met uw trainer.

Uw persoonlijk opleidingsplan Na deze training kunt u ook kiezen voor Communicatievaardigheden voor binnendienstmedewerkers, Persoonlijke Effectiviteit, Klantgericht Telefoneren of Timemanagement & Stresspreventie. Graag adviseren wij bij uw persoonlijk opleidingsplan. Neem vrijblijvend contact op via 0172 - 42 34 56.

“Het overzicht met tips en trucs hangt direct naast mijn computer”

Ik had al ervaring met het schrijven van brieven en dergelijke. Doordat mijn collega deze cursus ging doen, ben ik met haar meegegaan. Achteraf ben ik heel blij dat ik dat gedaan heb, omdat ik er heel veel van heb opgestoken. Naast de theorie werd er ook veel gewerkt met opdrachten. Zo werden de nieuwe dingen direct duidelijk en kon je goed oefenen. Je kunt meteen zien waar je tegenaan loopt en vragen hoe het beter kan.

Als ik nu een brief ga schrijven pak ik het anders aan dan vroeger. Ik begin niet meer in het wilde weg maar noteer eerst voor mezelf wat het doel is van de brief en voor wie deze bestemd is. Binnenkort gaan mijn collega en ik de standaardbrieven van ons kantoor onder de loep nemen om te kijken wat er voor verbeteringen mogelijk zijn.

Wendy Bogaard

Directiesecretaresse, Alfa Accountants en Adviseurs te Naaldwijk



Programma

- Wat is het doel van de brief of e-mail?
- Wie is de ontvanger of doelgroep?
- Wat is de kern?
- Hoe bouw ik de brief op?
- Werken met eigen stijl en de huisstijl van de organisatie
- Aandachttrekkers
- Beeldend schrijven
- Taalgebruik
- Taalregels
- Vormgeving

- Uitwisseling van praktijkervaring
- Behandelen van eigen brieven en e-mails
- U analyseert en herschrijft uw brieven en e-mails
- Evaluatie en voornemens

Follow-up

Na de training kan iedere cursist de eerstvolgende brief of e-mail ter correctie aanbieden aan de trainer die deze, voorzien van suggesties voor verbetering, omhoog per e-mail terugstuurt.



Deze training wordt alleen op maat als incompanytraining uitgevoerd.



Graag bespreken we met u de mogelijkheden voor uw organisatie. Neem contact op met IMK Support op 0172 - 42 34 56