

Inhoudsopgave Correspondentie Nederlands Basis

Tijdsduur ongeveer

10 – 12 uur

Bij brieven schrijven wordt vaak gedacht aan zakelijke brieven die een formeel karakter hebben. Tegenwoordig komt steeds meer de trend binnen het bedrijfsleven, dat de nadruk meer gelegd wordt op het persoonlijke aspect. Hetgeen zich eveneens uit in de minder formele correspondentie. Toch dient er ongeacht het soort correspondentie met veel punten rekening gehouden te worden.

Aan wie wordt een brief gestuurd en wat wil men bereiken. Bij welk bedrijf ben je werkzaam? Zet je je in voor een vereniging of school? Welke studie volg je? Welk imago past hierbij en hoe dient de correspondentie er qua lay-out en taalgebruik uit te zien.

Hoe kun je naast taalgebruik nog meer je doel bereiken?

Houd hierbij onder andere rekening met het lettertype, opsommingstekens, onderstrepen etc.

In deze cursus worden handvatten gegeven om na afloop zelfstandig allerlei soorten brieven te kunnen schrijven. De enige manier echter om hier vaardig in te worden is veel oefenen.

Onderwerpen die behandeld worden:

Indeling

Lay-out

Afzender

Adressering

Briefgegevens

Aanhef

Inhoud

 Opening

 Kern

 Afsluiting

Bijlagen

Kopieën

Soorten brieven

Gelegenheidsbrieven

Sollicitatiebrieven

Bevestigingsbrieven

Verzendbrieven

Klachtenbrieven

Facturen

Betalingsherinneringen

Rapportages

Voorbeeldbrieven en contracten naar keuze

Gelegenheidsbrieven

Bestellen & verkopen

Slechte betalers

Arbeidscontracten

Personeelsdossier

Fiscaalvriendelijke beloningen

Huur & verhuur

Koop & verkoop onroerende zaken

Belastingen

Besloten vennootschap

Verzekeringen