

Fiche: aanpak

<b>De brief en de nota</b>	
Description	Commerciële brieven en administratieve nota's schrijven.
Public	Iedereen die regelmatig commerciële brieven en/of interne nota's schrijft. <u>Opmerking:</u> we raden u aan eerst de training 'Efficiënt schrijven' te volgen.
Training objectives	Commerciële brieven en administratieve nota's schrijven die leesbaar zijn en bijdragen tot een efficiënte interne en externe communicatie.
Contents	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Communicatieve parameters van externe en interne post.</li><li>2. De kenmerken van commerciële brieven.</li><li>3. De kenmerken van administratieve nota's.</li></ol>
Teaching approach	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dynamische presentatie van de inhoud door documenten te observeren en theoretische principes af te leiden.</li><li>➤ Discussie en evaluatie van de authentieke voorbeelden van de deelnemers.</li><li>➤ Schrijfoefeningen om relevante documenten op te stellen.</li><li>➤ Collectieve evaluatie en verbetering van de oefeningen.</li></ul> <p><u>Individuele coaching:</u> geïndividualiseerde evaluatie en correctie van de relevante teksten die elke deelnemer na de training schrijft.</p>
Characteristics	1 dag + coaching via e-mail (elke deelnemer stuurt 2 brieven of nota's per week gedurende 1 maand voor een coachende evaluatie).

Copyright **A<sup>2</sup>.be**<sup>®</sup>

Fiche: bijlage

<b>De brief en de nota</b>	
Developed competences	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Communicatietechnieken beheersen om efficiënte brieven en nota's te schrijven die duidelijk, doelgericht en beleefd zijn.</li><li>➤ De specifieke formele kenmerken kennen van commerciële brieven en administratieve nota's.</li></ul>
Contents	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inleiding.<ul style="list-style-type: none"><li>• De kenmerken van externe (commerciële brieven) en interne communicatie (administratieve nota's).</li></ul></li><li>2. De brief.<ul style="list-style-type: none"><li>• Normen voor de vorm en de presentatie.</li><li>• Structuur aangepast aan de briefsoort.</li><li>• Beleefdheidsformules.</li><li>• Rekening houden met de ontvanger: positieve communicatie.</li></ul></li><li>3. De nota.<ul style="list-style-type: none"><li>• Normen voor de vorm en de presentatie.</li><li>• De structuur van administratieve nota's.</li><li>• De kenmerken van een administratieve stijl.</li><li>• Leesbaar en efficiënt.</li></ul></li></ol>

Copyright **A<sup>2</sup>.be**<sup>®</sup>