

Avondopleidingen SKO

Opleidingen Correspondentie



- **Cursus Zakelijk Nederlands**
- **Cursus Nederlandse Bedrijfsrespondentie**
- **Opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands**
(voorheen Schriftelijke Communicatie Nederlands)



Opleidingen Correspondentie

Zakelijk Nederlands

vergelijkbaar met MBO-3 niveau

De cursus Zakelijk Nederlands kent 9 lesavonden van 1,5 uur.
De cursus start 2x per jaar:

- op maandag 11 september 2017 in Vught
- op dinsdag 6 februari 2018 in Den Bosch

Afsluiting met LSSO-examen. Bij voldoende resultaat ontvangt u het LSSO certificaat "Zakelijk Nederlands".

Nederlandse Bedrijfsrespondentie

vergelijkbaar met MBO-4 niveau

De cursus Nederlandse Bedrijfsrespondentie kent 9 lesavonden van 3 uur
(tussendoor 15 minuten pauze).
De cursus start 1x per jaar:

- op maandag 11 september 2017 in Vught

Afsluiting met LSSO-examen. Bij voldoende resultaat ontvangt u het LSSO certificaat "Nederlandse Bedrijfsrespondentie".

Zakelijke Correspondentie Nederlands (voorheen Schriftelijke Communicatie Nederlands)

vergelijkbaar met MBO-4 niveau

De opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands kent 10 lesavonden van 3 uur
(tussendoor 15 minuten pauze).
De opleiding start 1x per jaar:

- op maandag 11 september 2017 in Vught

Afsluiting met Associatie-examen. Bij voldoende resultaat ontvangt u het Associatie diploma "Zakelijke Correspondentie Nederlands".

Op de volgende pagina's vindt u meer informatie over alle opleidingen.



Cursus Zakelijk Nederlands

Het beeld dat relaties van uw bedrijf krijgen wordt gevormd door de wijze waarop u zich o.a. in uw correspondentie presenteert. In deze cursus leert u uw correspondentie op een correcte manier vorm te geven.

Voor u?

De cursus is bedoeld voor u als u de zakelijke correspondentie op een taakkundig juiste en meer overtuigende manier wenst te voeren.

Wat leert u?

U wordt getraind in het foutloos en doelgericht schrijven van diverse soorten zakelijke brieven.

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- *Spelling: Werkwoorden, spellingsregels, interpunctie.*
- *Taalbeheersing: Stijl- en andere veel voorkomende fouten.*
- *Correspondentie: Zakelijke briefwisseling.*

Opbouw van de cursus - Studiebelasting

De cursus bestaat uit 9 lesavonden van 1½ uur.
U kunt uitgaan van 4 tot 5 uur huiswerk per week.

Startdata en locatie

ma	11. 09. 2017	18.45 - 20.15 uur	Vught
di	06. 02. 2018	18.45 - 20.15 uur	Den Bosch

Vooropleiding en niveau

Voor de cursus is LBO/VBO-C-niveau of Mavo-C-niveau vereist. Het niveau van de opleiding is vergelijkbaar met MBO-3-niveau.

Diploma/Certificaat

De cursus Zakelijk Nederlands wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een waardevol LSSO certificaat.

Vervolgopleidingen

Een goede aanvulling op deze cursus zijn de overige onderdelen van de opleiding Secretaresse.

Een andere mogelijke vervolgopleiding is de cursus PR-bedrijfscommunicatie.

Prijzen

Lesgeld	€	250,-
Boekengeld	€	35,-
Examengeld	± €	51,75*

* Te betalen aan het LSSO Examenbureau.

In de module Zakelijk Nederlands worden de volgende onderwerpen behandeld:

1. Grammatica

Werkwoorden

- *zwakke, sterke, gemengde en onregelmatige werkwoorden*
- *vervoeging, 't kofschip*
- *voltooid en onvoltooid deelwoord*

Stijlproblemen

- *tautologie*
- *pleonasme*
- *contaminatie*
- *cliché*
- *dubbele ontkenning*
- *twee voegwoorden naast elkaar*
- *gebruik van onnodige woorden*

Grammaticale problemen

- *mij/ik*
- *als/dan*
- *hen/hun/ze*

- *met wie/waarmee*
- *dat/wat*
- *die/aan wie*
- *sommige/sommigen*
- *hebben/zijn*
- *enige/enigste*
- *mits/tenzij*
- *te danken aan/te wijten aan*
- *geregeld/regelmatig*
- *noch/nog*

Zinsdelen

- *onderwerp*
- *werkwoordelijk gezegde*
- *lijdend voorwerp*
- *meewerkend voorwerp*

Woordsoorten

- *lidwoord*

- *zelfstandig naamwoord*
- *bijvoeglijk naamwoord*
- *persoonlijk, bezittelijk, vragend, aanwijzend, betrekkelijk en onbepaald voornaamwoord*
- *voorzetsel*
- *voegwoord*
- *bijwoord*
- *telwoord*

Zinsbouw

- *hoofd- en bijzinnen*
- *inversie*
- *congruentie/incongruentie*
- *bedrijvende en lijdende vorm*
- *samentrekking van zinnen*
- *tangconstructie*

Zie ook volgende bladzijde



Cursus Zakelijk Nederlands (vervolg)

2. Spelling

In dit onderdeel worden de spellingsregels behandeld en geoefend:

Woordenschat

- moeilijke woorden

Klinkers en medeklinkers

- korte klanken, en het gevolg voor de schrijfwijze
- lange klanken, en het gevolg voor de schrijfwijze
- dubbelklanken, en het gevolg voor de schrijfwijze

- toonloze klanken, en het gevolg voor de schrijfwijze
- spelling van bijvoeglijk naamwoord en bijvoeglijk gebruikt voltooid deelwoord
- aaneenschrijven van woorden
- tussenletter -n-
- tussenletter -s-
- lettergrepen
- gebruik van hoofdletters

- afkortingen
- letter- en leestekens

Spelling van

- werkwoorden van Engelse afkomst
- bastaardwoorden
- verkleinwoorden
- meervouden

3. Correspondentie

Hierbij wordt ingegaan op het schrijven van een zakelijke brief. Er worden in de verschillende lesblokken een aantal brieven behandeld.

De opzet van een brief

- blokmodel
- algemene gegevens als
 - adressering,
 - referteregel,
 - aanhef,
 - afsluiting
- indeling in
 - inleiding,
 - kern en
 - afsluiting
- schrijfstijl, ik-vorm versus wij-vorm

Verschillende zakelijke brieven

- verzoek om informatie
- behandeling van een verzoek om informatie
- uitnodigingsbrief
- herinneringsbrief
- aanmaning
- laatste aanmaning
- klachtenbrief: een klacht uiten
- klachtenbrief: ingekomen klacht schriftelijk bevestigen (klachtenbehandeling)

- klachtenbrief: inhoudelijke reactie op ingekomen klacht (klachtenafhandeling)
- informatieverstrekking (circulaire)



Opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands Cursus Nederlandse Bedrijfsrespondentie

Schrijft u zakelijke brieven en e-mailberichten?

Krijgt u van uw werkgever de opdracht tekst te schrijven voor een folder of voor de website van het bedrijf?

Vraagt u zich dan af hoe een (digitale) tekst geschreven en opgebouwd wordt?

Streeft u er naar teksten te schrijven zonder spelfouten?

Bent u gesteld op een goede stijl van schrijven?

De opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands/Cursus Nederlandse Bedrijfsrespondentie biedt u theorie en praktische opdrachten om uw kennis en kunde op al deze onderdelen te vergroten. Onder deskundige leiding ervaart u plezier in het schrijven van goede, lezersgerichte teksten.

Voor u?

De opleiding is geschikt voor u als u uw schriftelijke taalvaardigheid op een hoger niveau wilt brengen.

Wat leert u?

Tijdens de opleiding krijgt u les in:

- *Schriftelijke Communicatie (soorten brieven, e-mail, soorten teksten)*
- *Vorm en structuur*
- *Spelling*
- *Stijl*
- *Grammatica*

Soorten teksten

- Behandeling van een verzoek om informatie/offerte,
- Orderbevestiging,
- Circulaire,
- Opstellen/behandeling van een klachtenbrief,
- Herinnering, aanmaning, laatste aanmaning,
- Uitnodiging,
- Verkoopbrief,
- Behandeling van de ontvangst van een sollicitatiebrief,
- Uitnodiging sollicitatiegesprek,
- Memo,
- E-mail.

Opbouw van de cursus - Studielast

De opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands bestaat uit 10 lesavonden van 3 uur. U gaat 1 avond per week naar school.

De cursus Nederlandse Bedrijfsrespondentie bestaat uit 9 lesavonden.

U kunt uitgaan van 5 tot 6 uur huiswerk per week..

Startdatum en locatie

ma 11. 09. 2017 18.45 - 22.00 uur Vught

Vooropleiding en niveau

Voor de opleiding is Mavo-D / Vmbo-T / Havo gewenst. Het niveau is vergelijkbaar met MBO-4-niveau.

Diploma

De opleiding Zakelijke Correspondentie Nederlands is nagenoeg gelijk aan de cursus LSSO Nederlandse Bedrijfsrespondentie.

Het examen legt u bij een ander examenbureau af.

Wilt u na de opleiding graag uw diploma Zakelijke Correspondentie Nederlands halen? Dat kan. U doet examen bij de Nederlandse Associatie voor Examinering. Kiest u voor het certificaat Nederlandse Bedrijfsrespondentie van het LSSO, dan kunt u zich inschrijven voor het LSSO examen.

We bereiden u voor op beide examens.

Vervolgopleidingen

De opleiding ZCN is een zelfstandige opleiding. Ook is het een module van de opleiding Personeelsconsulent. De cursus Nederlandse Bedrijfsrespondentie is een module van de opleiding Management Assistent, maar kan ook als losse cursus worden gevolgd.

Prijzen

Lesgeld	€	525,-
Boekengeld	€	85,-
Examengeld Associatie	± €	102,-*
Examengeld LSSO	± €	56,50*

* U kunt zelf kiezen of u

- *het Associatie examen aflegt (bij voldoende resultaat ontvangt u het diploma Zakelijke Correspondentie Nederlands),*
- *het LSSO examen aflegt (bij voldoende resultaat ontvangt u het certificaat LSSO Nederlandse Bedrijfsrespondentie),*
- *geen examen aflegt. U ontvangt dan ook geen certificaat of diploma. Wel kunt u bij SKO een bewijs van deelname aanvragen indien u minimaal 80% van de lessen aanwezig bent geweest.*

Mogelijkheden LSSO-Opleidingen en Cursussen

