

open training

Brieven en e-mails schrijven

*Uw klant krijgt brieven van u. En e-mails.
Mooie epistels. Waar u uw best op doet.*

Maar de klant is ondankbaar. Hij wil namelijk maar één ding. Zo snel mogelijk weten wat u van hem wilt. Of wat hij moet doen. En zo min mogelijk tekst lezen.

*Daarom moeten uw brieven en e-mails duidelijk zijn. En nauwelijks tijd van uw lezer vragen.
Maximaal 10 seconden.*

Kan dat?

*Ja, dat kan. Wel als u zich de nieuwe stijl van brieven en e-mails schrijven eigen maakt.
In de training Brieven en e-mails schrijven leren we u teksten schrijven die in tien seconden te begrijpen zijn.*

Programma training Brieven en e-mails schrijven

U leert ...

... hoe u voor elke brief en e-mail een logische opbouw kiest

- Een structuur die ervoor zorgt dat de lezer uw brief of mail in 10 seconden kan lezen
- Een opbouw die u helpt om in een mum van tijd uw brief of mail te schrijven
- Een opzet die aansluit bij wat u wilt vertellen en hoe u het wilt vertellen

... welke benadering past bij de situatie én de lezer

- Een benadering die lezersgericht is
- Een benadering die ruimte biedt voor service.
- Een benadering die recht doet aan wat uw organisatie wil uitstralen

... hoe u een aantrekkelijke én heldere stijl kiest

- Een stijl die niets aan de duidelijkheid overlaat
- Een stijl die foutloos en eigentijds is
- Een stijl die past bij het imago van u en uw organisatie

Loo van Eck

Pascalstraat 28
Postbus 274
6710 BG Ede

Tel: (0318) 69 69 00
Fax: (0318) 69 69 39
loo@loovaneck.nl

Resultaat training Brieven en e-mails schrijven

Na afloop van deze training ...

- ... schrijft u een brief en mail in veel minder tijd;
- ... schrijft u brieven en e-mails die uitstralen wie u bent;
- ... schrijft u brieven en e-mails die de lezer in 10 seconden begrijpt;
- ... schrijft en ontvangt u minder e-mails, maar bereikt u hetzelfde effect!

Doelgroep

Voor iedereen die ...

- ... veel brieven en/of e-mails schrijft;
- ... verantwoordelijk is voor de schrijfafspraken binnen zijn bedrijf;
- ... de standaardbrieven en e-mails eens kritisch wil laten toetsen.

Didactiek

Iedere seconde op maat

Wij baseren de hele training op een analyse van de brieven en e-mails die u van tevoren naar ons opstuurt. Zo weten wij precies wat u wilt leren.

+ 40 dagen lang gratis tips!

Na de training krijgt u via onze app nog 40 dagen lang elke dag 1 tip die aansluit bij uw training. Deze tip houdt u bewust van wat u hebt geleerd. Het idee hierachter is dat u door nog 40 dagen lang bezig te zijn met het geleerde, de leerstof nog beter 'inslijt' en het effect nog groter wordt!

+ E-coaching

Wilt u na de training nog extra feedback op uw tekst? Dat kan! Stuur een tekst naar de trainer en hij of zij geeft u in een filmpje persoonlijke tips over uw tekst.

Praktische informatie Brieven en e-mails schrijven

- Duur: 1 dag, van 9.30 – 16.30 uur
- Kosten: € 495,- (0% btw)
- Inclusief: lunch, koffie, thee en alle cursusmaterialen
- Locatie: Loo van Eck
Pascalstraat 28 in Ede
- Data: actuele data vindt u op onze site

Schrijf u in en een collega mag mee voor de helft van de prijs!