

## **Engels voor e-mails en zakelijke correspondentie**

Leer meer doeltreffend en overtuigend schrijven in het Engels.

### **Doelstellingen:**

Professionele focus op:

- Het kiezen van gepaste aanheffen en slotformules
- De boodschap juist overbrengen
- De juiste toon gebruiken
- Nota's en memo's organiseren
- Aanpassingen aanbrengen voor meer nauwkeurigheid

### **Engels voor e-mails en zakelijke correspondentie is perfect geschikt voor:**

Iedereen met een gemiddeld niveau (CEF A2+, Berlitz English 4) of hoger die zijn schrijfvaardigheid wil verbeteren.

### **Wat u kunt verwachten:**

In de cursus wordt de nadruk gelegd op:

- zelfvertrouwen, vlotheid en nauwkeurigheid in het schrijven van zakelijke communicatie
- praktische taal die u onmiddellijk kan toepassen
- voorbeelden uit echte zakelijke communicatie



**Formaat:** 2 dagen intensieve lessen van 9.00 tot 4.30 uur

**Prijs:** 875,00 €