

## Zakelijke correspondentie

Aan de hand van dit programma / deze module leert u de Franse taal beheersen op vlak van zakelijke correspondentie.

### Doelstellingen:

Aan het einde van dit programma / deze module, zal u in staat zijn om:

- contact op te nemen met de verschillende partners van de onderneming;
- verschillende soorten commerciële e-mails en brieven op te stellen;
- informatie te vragen en te verkrijgen in het kader van een bepaalde situatie.

### Dit programma / deze module richt zich tot:

Studenten die minstens een Berlitz-niveau 4 behaalden voor Frans en die knowhow willen opdoen op vlak van schriftelijke communicatie.

### Wat biedt dit programma / deze module:

Dankzij gevarieerde oefeningen in schriftelijke expressie legt dit programma / deze module de nadruk op:

- het in contact treden en de relaties met de partners van de onderneming: afspraken, bestellingen, leveringen, klachten, facturatie, verzekeringen;
- het verwerven van een woordenschat die specifiek is voor zakelijke correspondentie: aansprekingen en begroetingen, uitdrukkingen om te vragen/bevestigen/informereren/aankondigen, verbindingswoorden, ...;
- de herhaling van grammatica-items die toelaten om onder andere oorzaak, gevolg, doel en voorwaarde uit

te drukken om zo te komen tot een gestructureerde, coherente en nauwkeurige schriftelijke communicatie.

- Formaat: 2 dagen intensieve cursussen van 9.00 tot 16.30 uur
- Prijs: 875 €