
Programme de Formation

EEN PROFESSIONELE E-MAIL LEREN SCHRIJVEN

Organisation

Durée : 12 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Alle medewerkers van niveau D en E van lokale, gewestelijke en pararegionale overheden in Brussel die moeten e-mails schrijven in het kader van hun werk.

De opleiding "Een professionele e-mail leren schrijven" (gemiddeld niveau) is bedoeld voor deelnemers die:

- Niet gewend zijn om professionele e-mails te schrijven
- Dit moeten doen in het kader van hun nieuwe taken
- Weinig e-mails schrijven en voornamelijk korte

LET OP: Er zijn twee verschillende opleidingen rond "e-mail" en deze niveaus mogen niet worden beschouwd als onderdeel van een pedagogisch project. De oefeningen en vooral de inhoud zijn heel verschillend.

- "Een professionele e-mail leren schrijven" (e-mail gemiddeld niveau) is bedoeld voor deelnemers die niet gewend zijn om professionele e-mails te schrijven
- "Professionele e-mails schrijven met meer impact" (e-mail voor gevorderden) is bedoeld voor deelnemers die al regelmatig e-mails schrijven en deze meer impact willen geven.



Objectifs pédagogiques

Aan het einde van deze cursus zijn de deelnemers in staat om:

- Duidelijke, correcte e-mails te schrijven
- Na te lezen om hun e-mails te verbeteren
- Professioneel te communiceren



Description

INLEIDING

In het kader van je professionele taken moet je steeds vaker via e-mail communiceren. Maar het schrijven is moeilijk voor jou. In deze opleiding leer je hoe je professionele e-mails schrijft: duidelijk, nauwkeurig en correct. Zo word je gelezen en begrepen.

INHOUD

De regels en tips voor het schrijven van een professionele e-mail worden uitgelegd terwijl de deelnemers hun e-mails corrigeren.

De regels bieden een antwoord op de volgende vragen:

1. Hoe formuleer je een onderwerp dat aanspreekt?
2. Hoe begroet je de ontvanger?
3. Hoe begin je je tekst (inleiding)?
4. In welke volgorde moet je de informatie in je e-mail structureren?



5. Hoe schrijf je duidelijke, correcte zinnen?
6. Hoe kun je precies zijn om heel professioneel over te komen?
7. Hoe vraag je de ontvanger beleefd en duidelijk om te reageren of iets te doen?
8. Hoe kun je je zinnen zo formuleren dat de toon van de e-mail hoffelijk is en een positieve reactie stimuleert?
9. Met welke beleefdheidsformule kun je op een professioneel, moderne manier afsluiten?
10. Hoe kun je je e-mail visueel structureren (lay-out) zodat hij gemakkelijker te lezen, te begrijpen en te onthouden is?
11. Hoe maak je een professionele elektronische handtekening?
12. Hoe lees je na om spelfouten te vermijden en een professioneel imago uit te stralen?



Modalités pédagogiques

De training is heel praktisch.

De deelnemers werken op een computer en maken veel oefeningen op het schrijven van e-mails. De deelnemers worden ook gevraagd om te werken aan hun eigen professionele e-mails. Deze e-mails worden geëvalueerd en gecorrigeerd door de trainer, die de deelnemers specifiek advies geeft over hoe ze hun e-mails helemaal professioneel kunnen maken.