

Zakelijk Engels

Kennis van Engels wordt steeds belangrijker nu wij bij de Caricom zijn aangesloten. Het gebruik van Engels zal vaker als onderdeel van de werkzaamheden op het secretariaat van een bedrijf voorkomen. Daarnaast dienen leidinggevenden en medewerkers buiten het secretariaat, ook over voldoende vaardigheden te beschikken om in voorkomende gevallen een zakelijke brief te kunnen schrijven en een zakelijk gesprek te kunnen voeren. Een goed verzorgde brief is ook een visite kaartje voor zowel het bedrijf als voor overheidsinstanties, zoals ministeries.

Doelstelling en doelgroep

Het behandelen van de grammatica- en spellingsregels en het leren opstellen van goede zakelijke brieven. Ook de spreekvaardigheid wordt getoetst aan de hand van praktische, dagelijkse situaties die in het bedrijf voorkomen.

De cursus is bestemd voor iedereen die in zijn of haar werk, schriftelijke zakelijke correspondentie en zakelijke gesprekken moet voeren.

Programma (MBO+)

Het programma bestaat uit de volgende onderdelen:

- Spelling
- Grammatica
- Stijl
- Correspondentie (het schrijven van verschillende soorten brieven)

Examen

De cursus wordt afgesloten met een schriftelijk examen.

Aan geslaagden wordt het **IMKB certificaat 'Zakelijk Engels'** uitgereikt.

Toelatingseis : Min. HAVO niveau (voldoende voor de engelse taal)

Cursusduur : 9 weken (1x per week) – op de [dag] van 18:00 – 21:00 uur

Studiebelasting : 6 uur gemiddeld per week (voor huiswerk en thuisstudie)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50, -.

Lesgeld SRD 750, - (inclusief lesmateriaal en examen*)

**Bij een her-examen zal een bedrag van SRD 75,- in rekening worden gebracht.*

Aanvang : (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33