

Zakelijk Nederlands

Bedrijfscorrespondentie is een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden op het secretariaat van een bedrijf. Daarnaast dienen leidinggevenden en medewerkers buiten het secretariaat ook over vaardigheden te beschikken om in voorkomende gevallen een goede zakelijke brief te kunnen schrijven. Een goed verzorgde brief is ook een visitekaartje 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. De cursus is bestemd voor iedereen die in zijn of haar werk, schriftelijke zakelijke correspondentie 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.

Bij 80% aanwezigheid en voldoende voor het schriftelijke examen wordt het IMKB certificaat 'Zakelijk Nederlands' uitgereikt.

Toelatingseis : Minimaal HAVO werk- en denkniveau (voldoende voor Nederlands)

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 100

Lesgeld SRD 1000 (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