

LSSO Cursus Zakelijk Nederlands

Voor wie

Geen persoonlijke brieven, maar zakelijke correspondentie staat centraal in deze cursus. Ook goede kennis van grammatica en spelling komen aan de orde. Als jij tijdens je werk veel schriftelijk moet afhandelen en je wil geen hele opleiding volgen, is deze cursus geschikt voor jou.

Inhoud

Na de cursus kan je vlot, zakelijk en in eigen stijl brieven van uiteenlopende moeilijkheidsgraad schrijven. Allerlei briefvormen komen aan de orde: telefoonnotities, memo's, verzoeken verzenden, bestellingen plaatsen, klachten indienen en beantwoorden en aanmaningen verzenden. De volgende onderdelen komen aan bod:

- **Grammatica**
 - Werkwoorden
 - Woordsoorten
 - Zinsdelen
 - Zinsbouw
 - Stijlproblemen
 - Grammaticale problemen

- **Spelling**
 - Woordenschat
 - Werkwoorden van Engelse afkomst, bastaardwoorden, verkleinwoorden, meervouden
 - Klinkers en medeklinkers
 - Spelling van bijvoeglijk naamwoord en bijvoeglijk gebruikt voltooid deelwoord
 - Aaneenschrijven van woorden
 - Tussenletter -n- Tussenletter -s-
 - Lettergrepen
 - Gebruik van hoofdletters
 - Afkortingen
 - Letter- en leestekens

- **Correspondentie**
 - De opzet van een brief
 - Verschillende zakelijke brieven

Duur van de cursus:
10 wekelijkse bijeenkomsten van 1,5 uur.

Examen en certificering

Bij voldoende resultaat ontvang je een certificaat.

Zelfstudie

Ongeveer 3 uur per week.

Toelatingsvoorwaarden

Voor deze cursus zijn geen specifieke toelatingsvoorwaarden. We adviseren wel dat je kennis of vooropleiding minimaal op het niveau VMBO KB (Kaderberoepsgerichte leerweg) is.

Startdata en prijs

Voor actuele startdata en prijs: zie [onze website](#)

Locatie

Ede (avond)

Contact en aanmelden

UPGRADE

www.upgrade.nu

Reehorsterweg 90

6717 LG Ede

Tel.: 0318-830393

info@upgrade.nu