



GEWOON
JANS

Detachering
Recruitment
Training

Specialist in Office-personeel

TRAINING

AAN DE
SLAG MET
TAAL



OFFICE-MEDEWERKERS OPGELET!

WIL JIJ LEREN SCHRIJVEN ZONDER FOUTEN EN LEREN HOE JE VERVOLGENS DE JUISTE STIJL EN TOON KIEST? DIT EN MEER LEER JE TIJDENS DEZE TAALTRAINING.

NA AFLOOP VAN DE TRAINING VAN 2 DAGDELEN HEB JE DEZE INZICHTEN, KENNIS EN VAARDIGHEDEN OPGEDAAN:

- Je hebt inzicht in relevante taalregels en -afspraken en kunt aan de slag met tips over de toepassing daarvan.
- Je weet hoe te zorgen voor een goede opbouw en samenhang van een zin.
- Je weet hoe een tekst logisch op te bouwen. Hoe begin je? Wat komt eerst? Hoe sluit je af?
- Je weet de juiste stijl en toon te kiezen: waar stem je op af en hoe schrijf je modern, kort en krachtig?

Aan de hand van voorbeelden en oefeningen bespreken we verschillende schrijfstijlen en de voor- en nadelen daarvan.

Tijdens deze training werk je met tekstvoorbeelden uit de (office)praktijk en krijg je opdrachten waarmee je direct aan de slag kunt.

Deze training wordt gegeven door een ervaren docent, Coosje Haan.

Meer informatie? Bel 033 303 33 98
Wil je je aanmelden? Ga naar de website
www.gewoonjans.nl/trainingen



KOSTEN: € 375,-

EXCLUSIEF 21% BTW

INCLUSIEF
TRAININGSMATERIAAL
EN DINER

