

COMMUNICEREN PER E-MAIL - Gemiddeld niveau

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Online

Prijs/deelnemer

210,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

1.940,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

3 halve dagen

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Heel wat ambtenaren moeten als deel van hun werk e-mails schrijven. Aan wie ze ook gericht zijn: het is belangrijk dat de lezer deze mails begrijpt en dat ze de informatie ondubbelzinnig overbrengen.

Doelstellingen

Na afloop van deze opleiding kunnen de deelnemers:

- Correct gebruikmaken van e-mails
- De protocollen voor de voorstelling en opstelling van een e-mail beheersen.
- E-mails schrijven om duidelijke, volledige, beknopte en samenhangende informatie over te brengen.

Doelgroep

Alle personeelsleden van de niveaus A, B, C, D en E van de plaatselijke, gewestelijke en paragewestelijke besturen van Brussel die regelmatig per e-mail moeten communiceren in het kader van hun functie.

Afhankelijk van hun functie en taken zullen de deelnemers op gemiddeld of gevorderd niveau worden ingeschreven.

Het gemiddeld niveau is voor deelnemers die:

- relatief weinig schrijven
- voornamelijk korte e-mails schrijven

Het gevorderde niveau is voor deelnemers die:

- vaak lange e-mails schrijven
- uitgebreide e-mails schrijven die veel informatie bevatten

OPGELET ! Deze niveaus mogen niet worden beschouwd als een pedagogische progressie. De inhoud van de opleiding is voor beide niveaus identiek, alleen de schrijfoefeningen verschillen.

Pedagogische methoden

De aangeboden methodologie is zowel actief als gevarieerd. Daarbij wordt groot belang gehecht aan de individuele verwerking, het zich eigen maken van de leerstof door zelfreflectie, het zelf analyseren van zijn eigen schrijfwerk en het creëren van instrumenten voor een individueel actieplan. De aanpak van de opleiding bestaat afwisselend uit momenten van les, van interactie, van structurering, van schrijven en van samenwerking. In zijn context plaatsen, pragmatisch te werk gaan, de ervaringsdimensie en het zich eigen maken: dit zijn de fundamentele van de aangewende pedagogische methoden.

OPGELET ! De inhoud van de opleiding is voor beide niveaus identiek, alleen de schrijfoefeningen verschillen.

Inhoud

- Een correct gebruik van e-mail
1. De regels van een goed gebruik van e-mail
 2. De beperkingen van e-mailgebruik in vergelijking met andere communicatiemiddelen
- Het protocol voor de voorstelling van de e-mail
 - Het protocol voor het schrijven van de e-mail

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 4 april 2024.