Effectief communiceren via e-mail

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : CAT - Prijs 2024 : € 1 390 excl. BTW

Weten hoe u de aandacht van de ontvanger kunt trekken en ervoor zorgen dat hij of zij het bericht helemaal wil lezen. In deze cursus leer u hoe u uw communicatiedoelen effectief kunt bereiken. U leert ook hoe u tijd kunt besparen bij het schrijven en beheren van uw e-mails.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Trek de aandacht van de ontvanger

Zorg dat mensen het bericht tot het einde willen lezen

Uw communicatiedoelstellingen effectief bereiken

Definieer uw boodschap en bespaar tijd op copywriting

E-mailbeheer optimaliseren

ROLE-PLAYING

Voor alle behandelde punten worden schriftelijke rollenspellen gemaakt, gebaseerd op de professionele omgeving van de deelnemers.

HET PROGRAMMA

laatste update: 04/2024

1) Uw communicatiedoelstelling bepalen

- Leer uzelf te verplaatsen in de ontvanger.
- Weten hoe uw e-mail gelezen wordt.
- Stel een aantrekkelijke titel voor en definieer een samenvattende inhoud.
- Welke communicatiestrategie moet worden gehanteerd: alleen e-mail? Mail en bellen?
- Wat is de bedoeling van de boodschap: informeren? Actie uitlokken? Claimen? Bedanken?
- Welke vorm zal de boodschap aannemen: telefoon? Mail en interview? Mail en vergadering?

Ervaringen delen. Ondervonden moeilijkheden. Definitie van doelstellingen op basis van concrete gevallen.

2) Uw berichten structureren

- Organiseer uw ideeën in een plan: chronologisch, per categorie, wetenschappelijk, reclame.
- Uw onderwerp in perspectief leren plaatsen.
- Het juiste argument kiezen: feitelijk, logisch, emotioneel. Uw argumenten rangschikken.
- Weten waar u het hoofddoel van de e-mail moet plaatsen. Uw onderwerp in perspectief plaatsen.
- Zet de scène kort maar krachtig neer.
- Maak korte alinea's.

Contouren definiëren. Werken aan de elementen van berichten: onderwerp, doel, structuur, argument.

3) Een relevante stijl aannemen

- Duidelijke, pakkende koppen maken. Kadertitels en volledige titels. Syntaxstructuur van koppen.
- Hoe creatief kunt u worden? Kies voor een synthetische stijl.

DEELNEMERS

Iedereen die dagelijks e-mails moet schrijven als onderdeel van zijn werk.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van e-mailsoftware.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, …
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

• De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
• Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
• Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Zet uw doel aan het begin van de zin. Vervang uitdrukkingen door eenvoudige termen.
- Gebruik tijden die de assertiviteit van de schrijver overbrengen.
- Kies woordenschat die nauwkeurig is en geschikt voor de doelgroep. Wanneer moet u een werkwoord kiezen in plaats van een zelfstandig naamwoord?
- Termen die u uit uw professionele geschriften moet bannen. Een woordenlijst van sleutelwoorden opstellen.
- Zinnen koppelen. De plaats van verbindingswoorden. De juiste woorden gebruiken om het lezen te vergemakkelijken.
- De ideeën die worden overgebracht door zinnen en bijwoorden.

Individueel en in subgroepen werken aan het schrijven van berichten.

4) Uw e-mail beheren

- De juiste ontvangers kiezen. Identificeer de rol van de persoon met wie u praat.
- Verduidelijk specifieke verwachtingen.
- Gebruik kopiëren spaarzaam. De gevaren van de functie "verborgen kopiëren".
- De echte redenen om te kopiëren.
- De titel van ontvangen berichten verduidelijken. Verwijder onjuiste berichten.
- Ontwikkel de titels tijdens de uitwisselingen.
- E-mail efficiënt opslaan. Mappen maken. Berichten durven verwijderen.

Praktische toepassing van technieken voor het optimaliseren van berichtgeving en e-mailcommunicatie.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 20 mrt, 19 jun, 29 sep, 11 dec

BRUSSEL
2025 : 20 mrt, 19 jun, 29 sep, 11 dec