

E-MAILEN



FRANS, ENGELS, DUIJS OF NEDERLANDS

Twijfelt u ook soms om op de knop “versturen” te drukken wanneer u een anderstalige mail hebt opgesteld? Wilt u graag uw anderstalige mails laten checken door een kenner?

Dan biedt de opleiding “E-mailen” (beschikbaar in het Frans, Engels, Nederlands of Duits) de oplossing!

WAT?

Deze opleiding is een korte, maar krachtige en flexibele formule via afstandslernen, gericht op het verbeteren van uw vaardigheid om emailberichten in een vreemde taal op te stellen.



Wat mag u verwachten?

- Een reeks specifieke oefeningen, waarbij u aan de hand van vaste “sleutelzinnen” een mail leert opbouwen en structureren. Er wordt tevens de nodige aandacht gegeven aan de correcte schrijfwijze en zinsbouw (“grammatica”).
- Feedback op maat! U bezorgt uw coach wekelijks één mail (max. ½ A4) en dat gedurende 5 weken. Een fictieve of echte mail: om het even, zolang u de tekst zelf geschreven hebt en de mail alles te maken heeft met uw job. En u het gevoel hebt dat uw mailbericht kan verbeterd worden. De inhoud van uw bericht wordt in ieder geval strikt vertrouwelijk behandeld. Uw coach verwacht uw eerste mail ten vroegste binnen de 7 dagen nadat u gestart bent met uw opleiding. U krijgt, net als bij de schrijfpodrachten, zo spoedig mogelijk suggesties om uw mail te verbeteren.
- Extra schrijfpodrachten, verbeterd door uw persoonlijke coach!
- De schrijfpodrachten worden verbeterd via een bijzondere, maar goed doordachte manier van feedback geven! De ingestuurde teksten worden niet zonder meer gecorrigeerd. Dat zou het leerproces immers onvoldoende ondersteunen. Wel worden de verschillende problemen (met kleurcodes) aangeduid, bijvoorbeeld: een stijlprobleem, een probleem van woordenschat, een structuurprobleem, ... Dit geeft de mogelijkheid om de tekst zelf te herwerken. En net die (eigen) inspanning zal het leren een “boost” geven!

Listen & Write - A message for Mr. Smith...

A busy day at the office... Your colleague, Jane Matthew, is out for the day. You get a telephone call from Sophie, who would like to talk to Jane. You inform her that she is not in and you offer to take a message.

Listen to the message Sophie wants you to pass on to Jane and write it down below.



Dear Natasja

Thank you for your message!

Below, I indicate some errors you made:

"Jane, could you **confirm** your presence at the meeting with Mister Smith from ABC Security tomorrow at 5 PM, via **e-mail** **at** 11 AM to **sophie@abcsecurity.com**, please? Thank you"

Could you please correct and send in your correction before next lesson?

Thank you and enjoy your day

Kristin

PS: Remember: purple = spelling; green = prepositions, blue = content

VOOR WIE?

Actieve professionals die hun taalvaardigheid snel willen verbeteren in een specifieke situatie, het e-mailen, en :

- *een taalopleiding zoeken, **aangepast aan het bedrijfsleven***
- *nood hebben aan een zeer **flexibele opleiding**: u leert waar, wanneer en hoe lang u wil of kan*
- ***snel willen opstarten**: binnen de 48 u controleren wij of u de opleiding kosteloos kan volgen en bezorgen we u de toegangsgegevens*

Het aangeraden niveau van taalbeheersing om de opleiding te kunnen volgen is een gemiddeld niveau.

VOORDELEN

- ✓ Zeer snel starten met de opleiding.
- ✓ Focus op praktijk.
- ✓ Persoonlijke aanpak: er wordt gewerkt met teksten van de cursist zelf.
- ✓ Flexibel in te plannen.
- ✓ De info met sleutelzinnen, grammatica blijft via het internet toegankelijk, gedurende drie maanden.
- ✓ Geen tijdverlies door verplaatsingen naar een opleidingslokaal; de formule is combineerbaar met thuiswerk.
- ✓ Spreiding van de oefeningen in de tijd versterkt het leereffect.
- ✓ Geen software installatie op uw computer: alles bevindt zich op het internet (internetverbinding vereist).
- ✓ Zowel voor PC als Apple.
- ✓ Ook mogelijk op tablet.

ONZE OPLEIDINGSPARTNER

Het vormingsfonds van uw sector selecteerde als opleidingspartner voor deze taaltraining BLCC (Business Language and Communication Centre, www.blcc.be).

VEREISTEN

De opleiding kan gevolgd worden vanop elke computer of Mac met goede internetverbinding. Als internetbrowser worden Google Chrome of Mozilla Firefox aanbevolen in plaats van Internet Explorer.

Er moet geen specifieke software geïnstalleerd worden.

KOSTPRIJS

Elke bediende tewerkgesteld in de metaalverwerkende en technologische industrie (paritair comité 209) kan **kosteloos** voor deze cursus inschrijven op voorwaarde dat hij/zij daarna ook effectief de opleiding volgt en beëindigt. Wie binnen de drie maanden na de start van de opleiding minder dan een uur op het leerplatform actief geweest is, aanvaardt om een deelname in de onkosten te betalen van 50 euro. Dit bedrag zal gefactureerd worden aan het bedrijf, waar de cursist tewerkgesteld is.

INSCHRIJVEN

Klik [hier!](#)

Opgelet: het aantal plaatsen is beperkt! Deze nieuwe opleiding is tijdens de lanceringsperiode slechts voor een beperkt aantal deelnemers (kosteloos) toegankelijk.


EEN SCHERMVOORBEELD

Challenging writing exercises
Below you will find 5 specific writing assignments. Upon completion of an exercise, you will be able to view a model answer for the exercise you completed. Please note that you will only be able to see the model answer after you have completed the writing assignment.

- Write - Formal or informal? - Sample answer
Deze activiteit is beperkt: Niet beschikbaar tot de activiteit Write - Formal or informal? als voltooid is gemarkeerd.
- Write - Using key phrases - Sample answer
Deze activiteit is beperkt: Niet beschikbaar tot de activiteit Write - Using key phrases als voltooid is gemarkeerd.
- Write - To attach or not to attach? - Sample answer
Deze activiteit is beperkt: Niet beschikbaar tot de activiteit Write - To attach or not to attach? als voltooid is gemarkeerd.
- Write - Common mistakes - Sample answer
Deze activiteit is beperkt: Niet beschikbaar tot de activiteit Write - Common mistakes als voltooid is gemarkeerd.
- Write - Information & action request - Sample answer
Deze activiteit is beperkt: Niet beschikbaar tot de activiteit Write - Information & action request als voltooid is gemarkeerd.

Quiz
Quiz - Test what you've learnt!

Bonus



Discover samples of the following types of e-mails below:

- Thank you e-mail
- Sympathy e-mail
- Sales e-mail
- Formal business e-mail
- Apology e-mail
- Complaint e-mail