

Inhoud

- **Bewustwording** – dé e-mail
- **Belangrijkste kenmerken van een zakelijke e-mail**
- **Stijl, spelling en grammatica**
 - Actieve schrijfstijl – zorg ervoor dat je bericht wordt gelezen
 - Het d/t vraagstuk – zorg ervoor dat je foutloos schrijft
- **Lay-out** – zeer zakelijk versus gematigd zakelijk
 - Aanhef / begroeting
 - Openingszinnen
 - Slotzinnen
 - Afsluiting
- **Zelf aan de slag**
 - Schrijf zelf een correcte zakelijke e-mail