Twee uitnodigingen

Zakelijke uitnodigingen verstuur je waarschijnlijk niet zo vaak. De meeste mensen hebben daardoor weinig ervaring met het schrijven van zakelijke uitnodigingen. Toch hangt er veel af van zo’n uitnodiging. Je wilt bijvoorbeeld dat iemand op gesprek komt, een presentatie of demonstratie komt geven, of je wilt dat veel klanten naar een opening komen.

Deze les schrijf je twee uitnodigingsbrieven met verschillende doelen. Zorg steeds voor de juiste sfeer (formeel of semi-formeel), geef voldoende informatie en zorg dat de brief enthousiast, energiek en inspirerend is. De lezer moet zin krijgen in jouw activiteit. Maar hoe bereik je dat?

**A Vragen**

Beantwoord eerst de volgende vragen. Kies steeds het beste antwoord, want in sommige gevallen

zijn alle antwoorden goed.

1 De toon en sfeer van een uitnodigingsbrief is afhankelijk van…

A de gelegenheid waarvoor de uitnodiging geldt.

B de persoon/personen aan wie de brief gericht is.

C het bedrijf dat de uitnodiging stuurt.

2 Het is verstandig om vóór je een uitnodigingbrief stuurt eerst…

A een lijstje te maken met alle dingen die voor de ontvanger(s) interessant zijn om te weten.

B een schrijfplan te maken.

C na te denken voer alle mogelijke wensen en vragen die de lezer kan hebben.

3 Voor een uitnodigingsbrief voor de heropening van een winkel gebruik je…

A normaal briefpapier van het bedrijf.

B luxer briefpapier van het bedrijf.

C dik wit papier dat je verlevendigt met afbeeldingen.

4 In een uitnodigingsbrief mag je….

A geen taal- of tikfouten maken.

B persoonlijke ervaringen noemen, want die verlevendigen de tekst.

C vragen om een snelle reactie.

5 Hoe begint de adressering van een brief als iemand een titel heeft?

A De weledelgeleerde heer/vrouwe …

B De weledelgestrenge heer/vrouwe ….

C De weledelzeergeleerde heer/vrouwe ….

6 Wat is de juiste aanhef als iemand de titel ‘meester’ heeft?

A Geachte heer, mevrouw,

B Weledelgeleerde heer/vrouwe,

C Weledelgestrenge heer/vrouwe,

**B E-mail**

De gemeente heeft het plan om een nieuwe wijk te bouwen met appartementen en huizen. Jouw bedrijf is hierbij betrokken, net als diverse makelaars, wegenbouwbedrijven en dergelijke. Tijdens een gezamenlijk overleg bedenken jullie dat het voor kopers niet altijd duidelijk is wat het verschil is tussen het kopen van een huis en een appartement. Bij het kopen van een huis wordt de koper eigenaar van een stuk grond en een huis, maar bij de koop van een appartement wordt hij mede-eigenaar. Jullie besluiten een voorlichtingsavond te organiseren voor de toekomstige eigenaren van de appartementen. Op deze avond kan iemand van de Vereniging Eigen Huis uitleggen wat er allemaal komt kijken bij de aanschaf van een appartement.

Om de schijn van belangenverstrengeling tegen te gaan, zullen de makelaars zich hier niet mee bemoeien. Jullie besluiten de heer mr. Van der Wilgen uit te nodigen. Hij is deskundig op het gebied van appartementsrecht en kan alles vertellen over de verschillen tussen het kopen van een huis en een appartement en waar kopers verder nog rekening mee moeten houden.

Aan jou de opdracht om een uitnodigingse-mail te schrijven aan de heer P. van der Wilgen van Vereniging Eigen Huis. Het adres is: p.vanderwilgen@veh.nl. Ontbrekende gegevens mag je zelf bedenken.

 **C Brief**

Meneer Van der Wilgen is bereid om de presentatie te verzorgen. Nu is het zaak om alle belangstellenden uit te nodigen. Om dit te bereiken sturen jullie iedereen een brief, want een brief heeft een hogere attentiewaarde dan een e-mail. De inhoud van de brief zal voor iedere genodigde gelijk zijn, maar de aanhef maken jullie op naam. Dit geeft blijk van persoonlijke aandacht voor de klant.

De voorlichtingsavond vindt plaats over vier weken op donderdagavond 19:30 in het Bastion Hotel, Polakweg 12, 2288 GG in Rijswijk. Vanaf 19:00 zijn de kopers welkom voor een kopje koffie.

Schrijf een uitnodigingsbrief die geschikt is voor alle belangstellenden. Adresseer je brief aan mevrouw Luijten, Frambozenstraat 8, 2564 XM in Den Haag. Zorg dat de brief enthousiast overkomt. Het belang van de avond moet duidelijk zijn en na het lezen van de brief moet de lezer zin hebben om te komen. Om dit te bereiken moet je de lezer centraal stellen voor je begint te schrijven. Maak

 een lijstje met alle dingen die voor de ontvanger(s) interessant zijn om te weten. Vul ontbrekende gegevens zelf in. Laat de belangrijkste gegevens opvallen in de brief.

**Antwoorden meerkeuzevragen:** 1B 🡪 Bij iedere tekst die je schrijft, moet de lezer centraal staan. de andere twee antwoorden zijn overigens wel goed, maar B is het best. 2A 🡪 Ook hier zijn alle antwoorden goed, maar is A het best. Door een lijstje te maken, kun je het nauwelijks vergeten en kun je de zaken die je beschreven hebt afvinken. Alleen vooraf nadenken is geen garantie dat je eraan denkt in de uitnodiging. 3C (B) 🡪 Een uitnodiging kan op briefpapier van het bedrijf, maar dat maakt het vaak automatisch meer tot een reclame-uiting dan tot een echte uitnodiging. Plaatjes trekken de aandacht, dus die mogen niet ontbreken, tenzij het een zeer officiële uitnodigingsbrief is. Maar dat is hier niet het geval. 4B 🡪 De taal- en tikfouten mogen in geen enkele brief. Voorbeelden verlevendigen een tekst. 5B 🡪 Het is afhankelijk van de opleiding, maar deze titel komt het meest voor. 6C