

Geachte aanbieder van Goede Zaken®,

Met deze brief bevestig ik onze afspraak dat ondergetekende bij u een workshop Goede Zaken® verzorgt op (datum) in (locatie) om (tijd). Ik zal een halfuur voor aanvang van de workshop aanwezig zijn. Mijn mobiele telefoonnummer is 06-50668285.

Zoals afgesproken zorgt u voor de volgende zaken:

- Beamer
- Flipover, papier en stiften
- Zaalindeling (bij voorkeur café-opstelling met losse tafels en stoelen)
- Gegevens van de deelnemers (organisatie, naam deelnemer, e-mailadres)

Binnen enkele dagen na de workshop ontvangt u van ons een factuur voor de prijs van de workshop (€ ?), reiskosten en 19% BTW.

Goede Zaken® zorgt voor informatiemappen, minimaal één map per deelnemende organisatie, en vermeldt deze workshop op de agenda van de website www.goedezaken.eu.

Ik wens u een plezierige en succesvolle training toe,



Henk Kinds, trainer en coördinator

Bijlagen:

- sjabloon uitnodiging workshop
- informatie over communicatie Goede Zaken®
- startbrief voor deelnemers aan Goede Zaken®
- draaiboek workshop Goede Zaken®