

## Тренинг «Менеджер по работе с клиентами»



Астана, Казахстан

Цель тренинга: Познакомить участников с правилами этикета деловой переписки, сформировать навыки, необходимые для успешной письменной деловой коммуникации.

Аудитория: Программа рассчитана на сотрудников, которые по роду своей деятельности ведут деловую переписку.

Программа тренинга:

1. Этика письменных коммуникаций.
  - .Зачем нужны письменные коммуникации.
  - .Специфика письменной деловой коммуникации.
  - .Возможности и ограничения письменного общения.
  - .Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа.
  - .Принципы письменной деловой этики.
  - .Барьеры в письменных коммуникациях.
2. Как правильно составить деловое письмо?
  - .Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.
  - .Возможные цели письменного сообщения.
  - .Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.
  - .Процесс написания и редактирования.
  - .Стиль и оформление письма.
  - .К кому и как вы обращаетесь?
  - .Правила позитивной речи при написании писем.
  - .Понятие краткости. Как избежать многословия при составлении писем. Абстрактные слова, жаргон и неформальная лексика.
  - .Ясность при составлении писем. Как сделать так, чтобы вас поняли.
  - .Способы привлечения внимания читателя. Как написать письмо, чтобы его дочитали до конца.
  - .Оценка легкости восприятия текста.
  - .Методы аргументации и убеждения при составлении сообщений.
  - .Эмоциональность сообщения. Визуальные образы при составлении писем.
  - .Основные ошибки при составлении писем.

Цена: **25 000 ₸**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

Центр обучения Надежда

87172524548  
AvizInfo.kz

Сейфуллина, 10.

Казахстанская Доска БЕСПЛАТНЫХ Объявлений AvizInfo.kz