Искусство деловой переписки

Астана, Казахстан

"Деловая переписка": эффективное взаимодействие с партнерами, клиентами и коллегами посредством деловой переписки, составление деловых бумаг.
В результате освоения программы "Деловая переписка" вы получите практические навыки написания деловых писем и сможете:
• излагать мысли логично и точно,
• писать просто и понятно,
• быть корректным,
• избегать многословия,
• писать письма без штампов,
• обнаруживать ошибки в письме и избегать их в своей речи,
• править написанный текст письма,
• правильно оформлять рубрикации,
• составлять письмо правильно и быстро
• готовить отчеты.

Цена: **25 000** ₸	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Центр обучения Надежда	**87172524548**	**Сейфуллина,10.**