

Курс «Основы письменной коммуникации. Как вести деловую переписку с клиентами и



Астана, Казахстан

"Записывай! Независимо от того, что это- письмо, дневник или просто некоторые заметки...Простое письмо помогает нам организовать свои мысли...Бумага и ручка творят чудеса- они облегчают боль, делают мечты осуществимыми и вызывают потерянную надежду. Слово имеет силу." Пауло Коэльо

100% практики! Исчерпывающий раздаточный материал практической направленности.

Актуальность: В условиях стремительно развивающейся сферы деловых отношений невероятно возросла роль знаний и умений эффективного делового общения. Среди составляющих делового общения деловая переписка занимает особое место, так как к ней предъявляются более высокие по сравнению с устной речью требования точности, логичности, однозначности, грамотности, которые не компенсируются обаянием, используемом в личном общении. Активные изменения в деловом мире находят отражение не только в устной, но и письменной речи.

Преимущества:

Программа учитывает все изменения к требованиям письменного делового общения, происшедшие за последние годы. Программа включает алгоритмы написания и проверки трудных слов, которые пропускают автоматические редакторы. Курс ориентирован на специалистов любого уровня (в том числе на топ-уровень).

Цель

Эффективное взаимодействие с партнерами, коллегами и клиентами посредством деловой переписки, составление деловых бумаг, публикация успешных научных работ, рецензий.

Результат посещения

Вы получите практические навыки по работе с деловой корреспонденцией и сможете:

логично и точно изложить мысль,
писать просто и понятно,
проявлять вежливость и корректность,
избегать многословия и штампов,
выявлять ошибки в тексте и не допускать их в своей речи,
отредактировать свой текст,
грамотно оформить рубрики,
правильно и быстро составить текст письма или подготовить отчет.
Звоните нам прямо сейчас и получите более детальную информацию по данному курсу!

Баталова Раиса

8(775)9299959