

Деловая переписка



Что вы чувствуете, когда вам приходит электронное письмо от клиента или партнёра, в котором нет приветствия, подписи или не хватает нескольких важных запятых? А если послание составлено таким языком, что его сложно понять и однозначно интерпретировать?

Курс научит вас избегать основных ошибок в деловой переписке и расскажет, как оставить приятное впечатление всего одним электронным письмом.

Длительность - 2 часа

Программа курса:

Модуль 1. Каковы принципы и функции делового письма?

- 1 Кейс «Применение деловой переписки»
- 2 Важность делового письма
- 3 Практическое задание
- 4 Общая структура делового письма

Модуль 2. Для каких целей применяются регламентированные деловые письма?

- 1 Кейс «Ненадёжный певец»
- 2 Жанр информирующей переписки
- 3 Жанр писем с запросами и предложениями

Модуль 3. Чем отличаются электронные и бумажные деловые письма?

- 1 Кейс «Современные проблемы»
- 2 Особенности электронной переписки
- 3 Требования к электронному письму
- 4 Эффективное деловое письмо

Модуль 4. Какие ошибки допускают в деловой переписке?

- 1 Кейс «Лишний враг»
- 2 Пять раздражающих элементов в письмах
- 3 Клишированные неудачные фразы

Модуль 5. Чем отличаются электронные и бумажные деловые письма?

- 1 Кейс «Тендер»
- 2 Требования к письму
- 3 Электронный документооборот
- 4 Международные деловые письма

Модуль 6. Итоговый тест

Эксперт

Антонова Любовь Геннадьевна

Профессор ЯрГУ им. П.Г. Демидова, Заведующий кафедрой социального и семейного законодательства, доктор педагогических наук

**Стоимость
SCORM-курса**

Бессрочная лицензия
99 000 Р за курс

Отдел продаж

info@src-multimedia.ru
+7 (925) 569-42-37