

Программа тренинга

«Эффективная деловая переписка»

Цели тренинга:

- усовершенствовать личные речевые качества участников
- освоить систему подготовки делового письма
- получить универсальную структуру текста делового письма
- выработать гибкий и творческий подход к созданию деловых текстов
- повысить эффективность взаимодействия с партнерами посредством деловой переписки

Продолжительность: 8-16 ак.ч.

Авторы и ведущие тренинга: Гришин А.М. (к.фил.н.), Игнатьева Е.С. (бизнес-консультант)

Программа тренинга

1. Письмо как средство коммуникации и формирования профессионального имиджа
2. Письменная деловая коммуникация и ее роль в координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия
3. Деловое письмо как эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов
4. Основные принципы передачи и восприятия информации:
 - a. физиологические аспекты
 - b. психологические аспекты
 - c. культурные особенности
5. Основные принципы первичного восприятия печатного текста:
 - a. физиологические особенности
 - b. психологические принципы
 - c. влияние графического оформления текста на его интерпретацию
6. Основные принципы интерпретации текста:
 - a. структура текста
 - b. композиция текста
 - c. ритм текста
 - d. смысловые акценты и способы их расстановки
7. Фундаментальные принципы построения текста и способы воздействия на получателя:
 - a. подготовка к созданию текста
 - b. выстраивание структуры и ритма текста
 - c. расстановка смысловых акцентов
 - d. выработка принципа графического оформления
8. Визуальные способы воздействия на получателя:
 - a. форматирование текста (шрифты, отступы, интервалы и т.д.)
 - b. способы выделения важнейших частей в общем объеме текста
9. Специальные приемы, позволяющие усилить визуальное воздействие текста на получателя:
 - a. способы регулировки количества знаков в тексте (замена, купирование и т.п.)
 - b. усиление смысловых акцентов графическими средствами
 - c. синтаксические и пунктуационные приемы воздействия
10. Особенности деловой переписки
 - a. Определение цели сообщения и формирование соответствующей структуры текста
 - b. Стандарты фраз, принятые в деловой переписке
 - c. Особенности составления разновидностей деловых писем
 - d. Оценка легкости восприятия текста
 - e. Методы аргументации и убеждения при составлении письменных сообщений
 - f. Пространственное расположение и зрительное восприятие информации
 - g. Основные виды деловых писем
11. Этикет делового письма.
 - a. Формулы вежливости.
 - b. Виды обращений, заключительные слова.
 - c. Местоимения «Вы» и «Ваш».

Авторы тренинга Гришин А.М., Игнатьева Е.С.

www.ignatyeva.ru

+7-915-262-12-26

12. Электронная переписка.

- a. Отличие электронного письма от бумажного
- b. Принципы делового e-mail письма. Стилистика электронного письма
- c. Внешние атрибуты и реквизиты электронного письма
- d. Время ответа
- e. Список адресатов
- f. Финальные фразы письма.

13. Анализ конкретных примеров в работе сотрудников.

Формат работы:

Мини лекции, упражнения, ролевые игры, создание текстов писем различной тематики и цели, редактирование, анализ типичных ошибок, обратная связь.

Содержание и длительность программы может быть изменена под требования Заказчика