

АВТОРСКИЙ КУРС

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Длительность — 2 часа

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.

В этом курсе вы:

- Разберётесь в видах и жанрах деловой переписки.
- Изучите приёмы составления эффективного делового письма.
- Узнаете актуальные требования и советы.
- Рассмотрите клише и ошибки деловых писем.

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 5**Итоговый тест**

**Стоимость
SCORM-курса**

99 000 ₽

Бессрочная лицензия

Готовы помочь с решением вашей задачи

Ответим на вопросы

sales@labmedia.su

+7 495 136-86-06

