



Семинары и тренинги по деловой переписке

www.seminarna.ru

Тел.: (495)508-53-33

E-mail: Info@seminarna.ru



Бизнес-семинары и тренинги по деловой переписке

- Хотите сделать деловую переписку более **эффективной**?
- Хотите **грамотно** составлять и оформлять деловые письма и служебные документы, знать всю самую современную информацию о ведении деловой переписки, то наши семинары и услуги – для Вас.



Порядка 1/3 рабочего времени менеджеров тратится на написание писем. Это значит, что 33% денег вы платите сотрудникам не за решение задач, приносящих прибыль, а за сочинение писем. Более того, зачастую сотрудники в деловой переписке проявляют излишнюю «самодеятельность», которая может негативно сказаться на имидже компании.





Если руководитель компании, топ-менеджер или сотрудник любой из служб, напрямую связанный с клиентами, не обладает грамотной речью и не умеет выражать свои мысли письменно, то его деловое общение довольно затруднительно. Переписка даже по самым простым вопросам — запутана и длительна. Адресат с трудом дочитывает письмо до середины. Принятие решения откладывается.



Что делать?

Думаете, от этого никуда не деться, каждого не научишь и за каждым не проследишь?

Есть простое и действенное решение!

Разработка **корпоративных шаблонов** и правил деловой переписки позволит превратить долгие часы написания писем в быстрый и продуктивный *copy-paste*, для которого достаточно нескольких секунд.



- Если Ваши сотрудники умеют хорошо вести деловую переписку, тогда у Вашей компании будет еще один канал формирования у партнеров и клиентов позитивного образа вашей компании, укрепления лояльности, а письма отдела продаж будут действительно продающими.



- **Деловая переписка** - основа делового общения. Неправильно, неаккуратно, с ошибками составленное деловое письмо раздражает адресата, к такому письму не хочется серьезно и внимательно относиться, автор такого письма не вызывает доверия.





И наоборот, правильно оформленное письмо - показатель компетентности и серьезности Вашей организации, правильное ведение деловой переписки способствует установлению связей, улучшает отношения, сдвигает с мертвой точки проблемы





- Чтобы письмо было убедительным и **результативным**, оно должно быть простым, точным, кратким, но очень информативным; подчиняться определенным правилам оформления делового письма и этикетным нормам написания текста.

Коммерческие письма

Коммерческие письма (и ответы на них)

связаны с экономической,
предпринимательской деятельностью
компании и используются при подготовке к
заключению коммерческой сделки, а также
при выполнении условий договоров.



Коммерческие письма

- **письма-предложения** (оферты), направленные потенциальному партнеру с информацией о желании сотрудничества, без указания конкретных условий;
- **письма-запросы**, написанные с целью получить какую-либо информацию или документы;
- подтверждения поставки или отказ от нее;
- **гарантийные письма**, содержащие обязательство или подтверждение оплаты работ, продукции услуг, аренды, качества и сроков выполнения работ и т.п.;
- **претензии (рекламации)** с заявлением о нарушении условий договора или взятых на себя обязательств и требованием о возмещении убытков



Некоммерческие письма

Некоммерческие письма используются при решении организационных и правовых вопросов. В их числе:

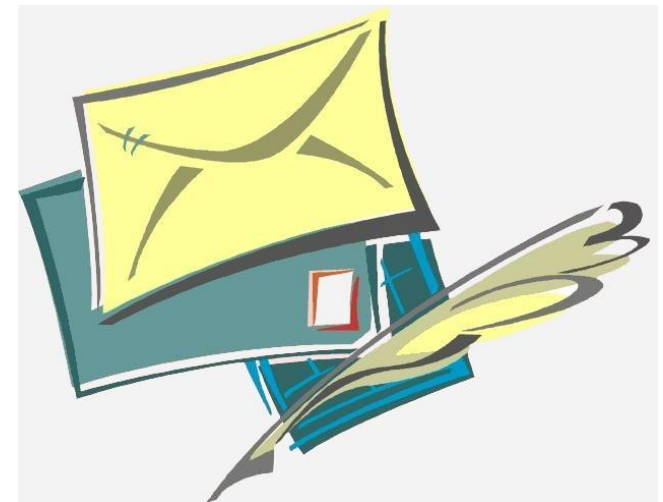
- **информационные** (извещение, уведомление, сообщение), в которых адресату сообщаются сведения официального характера. Такие письма нередко носят типовой характер и рассылаются по списку организациям определенного типа.
- **письма-напоминания** о выполнении договоренностей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае их невыполнения;

.



Некоммерческие письма

- **благодарственные письма** за совершенные действия или оказанные услуги;
- **письма-извинения** за причиненные неудобства;
- **письма-поздравления**, обычно составляемые в торжественных случаях, в связи с важными датами или событиями;
- **рекомендательные письма** с характеристиками лица или организации;
- **сопроводительные письма** для отправки документов, не имеющих адресной части





Официально-деловой стиль.

Деловой стиль — это совокупность речевых средств, функция которых — обслуживание сферы официально-деловых отношений.

Деловой стиль обладает совокупностью специфических признаков, отличающих его от других стилей языка — научного, публицистического, разговорного, языка художественной литературы



Основные требования, предъявляемые к деловому стилю

- стандартизация изложения;
- нейтральный тон изложения;
- точность и определенность формулировок,
- лаконичность, краткость изложения текста;
- использование языковых формул;
- использование терминов;
- применение лексических и графических сокращений;
- преобладание страдательных конструкций над действительными;
- употребление словосочетаний с отглагольным существительным;

Деловая переписка

- Чтобы максимально **быстро**, в соответствии с **нормами** и **правилами** современного документооборота написать **эффективное деловое письмо** на русском или английском языках, можно обратиться к специалистам по ведению деловой переписки или организовать для своих сотрудников семинар-практикум по деловой переписке.



ВНИИДАД

- Семинары по деловой переписке проводят ведущие специалисты **ВНИИДАД** ведущего центра подготовки специалистов в области документоведения и документооборота **ВНИИДАД Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела**. ВНИИДАД является единственным в России учреждением, занимающимся вопросами **документационного обеспечения управления**. В настоящее время занимается вопросами документационного обеспечения управления.



Форматы проведения тренингов

- **Открытый тренинг** (расписание открытых тренингов можно посмотреть на сайте www.seminarna.ru)
- Корпоративный тренинг
- **Индивидуальный тренинг**





Помощь в выборе программы

- Если Вам нужна помощь в выборе программы или для сотрудников необходим особенный, специфический тренинг, мы Вам поможем подобрать или адаптировать имеющиеся программы или разработаем программу именно под Вашу специфику.





Предтренинговая диагностика

- Вы также можете позвонить нам и заказать предтренинговую диагностику персонала Вашей Компании. На основании данной диагностики мы подберем программу обучения, **оптимально** соответствующую Вашим задачам, а при необходимости – разработаем индивидуальную программу специально для Ваших сотрудников

Преимущества обучения в ЦДР «Профи-Карьера»



- ✓ Занятия в мини-группах
- ✓ Индивидуальный подход к каждому слушателю
- ✓ Большой объем раздаточного материала на бумажных и электронных носителях
- ✓ Опытные преподаватели-практики
- ✓ Удобные аудитории
- ✓ Кофе-брейки и обеды, входящие в стоимость обучения
- ✓ Новейшие технологии обучения
- ✓ Консультации по итогам семинаров и тренингов
- ✓ Возможность дистанционного образования



Первый шаг к успешному результату

Сделать заявку на тренинг Вы можете,
заполнив заявку:

1. на нашем сайте www.seminarna.ru
2. позвонив по телефону **+7(495)508-53-33**

