INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Искусство деловой переписки

Программа

Модуль 1

Значение письма в бизнес коммуникации

Требования, предъявляемые к деловой коммуникации

Специфика деловой переписки в сравнении с другими формами общения, особенности языка и стиля

Общие требования к письменному тексту

Официально-деловой стиль письма

Модуль 2

Как сделать письменное сообщение максимально доступным

Логичность и последовательность письменной речи

Цели письма

Шаг первый — План делового письма:

Вариант 1 «База данных. Составление выводов и плана письма на основе данных»

Вариант 2 «Пирамида»
Вариант 3 «Профессиональная заготовка журналистов»

Шаг второй «Написание черновика»

Шаг третий «Редактирование».

Модуль 3. Как редактировать

Алгоритм редактирования текста

Принцип KISS или как добиться простоты и краткости изложения

Ясность: как организовать то, что вы пишите

Что такое целостность текста? Как добиться целостности в деловой переписке

Что такое связанность? Как добиться связанности в деловой переписке

Как оценить, насколько легко воспринимается ваш текст или как пользоваться правилом — «Индексом туманности»

Привлечение внимания: как сделать так чтобы Ваш текст дочитали до конца

Тактичность: что может обидеть читателя как этого избежать

Аргументация в деловом письме. Индукция и дедукция: отличия

Модуль 4. Точность языка деловой переписки

Логические и смысловые ошибки в письме

Смысловой порядок слов в предложении

Пунктуация

Употребление числительных, а так же существительных и наречий с количественными значениями

Речевые формулы и клише, используемые в деловой переписке

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Казахстан, город Алматы, ул. Жарокова 318, офис 23

www.iba.kz

info@iba.kz