



Obchodní korespondence nejen pro asistentky: Praktický návod, jak připravit dopis, zprávu či e-mail, který zapůsobí na druhou stranu přesně tak, jak chcete

Na objednávku - Pracovní efektivita a sebemotivace

Mnoho sekretářek ze „staré školy“ se v obchodní korespondenci drží zastaralých zvyků (které se naučili ještě ve škole). A nechápou, že komunikace s klienty, dodavateli a úřady není slohovým cvičením, ale důležitou komunikací, byť na papíře.

Špatně volené formulace tak mohou vaši firmu připravit o peníze. A dobře stylizovaný a promyšlený text je dokáže zase vydělat (nebo při řešení problémů alespoň zachránit.)

Připravit vaši korespondenci tak, aby tohoto cíle dosáhla, se vaši pracovníci přitom mohou naučit.

A na jednodenním semináři **„Obchodní korespondence nejen pro asistentky: Praktický návod, jak připravit dopis, zprávu či e-mail, který zapůsobí na druhou stranu přesně tak, jak chcete“** se dozví, jak při psaní takových textů postupovat.

Pod vedením zkušené lektorky se dozvíte:

V čem spočívá tajemství účinné korespondence

- Jak se na psaní připravit a v čem musíte mít jasno ještě před tím, než začnete psát
- Jak překonat počáteční nechuť k psaní a jak s ním začít
- O čem přemýšlet ještě před tím, než položíte pero na papír nebo prsty na klávesnici
- Proč přesně určit potřeby „cílové skupiny“ a čeho tím dosáhnete
- Jak si rychle ujasnit myšlenky, když se termín odeslání neúprosně blíží

Jak při psaní dopisu využít psychologie přesvědčování

- Jak při psaní dopisů, zpráv a nabídek využít přesvědčovacích technik
- Jak dosáhnout toho, aby vaše psané slovo působilo stejně účinně, jako osobní konverzace
- Jak pro svou korespondenci vybrat správný tón
- Jak předem rozpoznat, jestli druhá strana porozumí tomu, co jí chcete sdělit

Jak váš dopis správně stylizovat

- Jak rozpoznat svůj osobní styl psaní a maximálně jej využít
- Jak během několika minut připravit hrubou strukturu toho, co budete psát
- Jak zkrátit délku dopisu na polovinu a sdělit přitom totéž, co v dlouhém dopise
- Jak svůj styl psaní vypilovat a jak jej trénovat
- Jak omezit gramatické chyby a snížit riziko, že tím poškodíte svůj image
- Kde čerpat nápady, když máte „okno“

Jak vašemu dopisu dodat profesionální vzhled

- Jak upravovat dopisy tak, aby odpovídaly zvyklostem Evropské unie
- Jak využít redakční techniky, které vám pomohou vyjádřit své myšlenky jasně a srozumitelně
- Jak se stát nezávislým na vzorových dopisech a korespondenci

Objednejte si tento seminář pouze pro vaše pracovníky

Pokud chcete v této oblasti zdokonalit více pracovníků najednou, tento seminář (nebo jemu podobný) můžeme uspořádat i v termínu a místě, které si určíte sami a pouze pro vaše pracovníky. (K dosažení efektivního přínosu stačí pro realizaci semináře již skupina 8 - 12 účastníků.) Zatelefonujte na 585 227 076 nebo napište na namiru@cvc.cz a my pro vaše pracovníky připravíme nezávazný návrh vzdělávacího programu "na míru".

- Typ: [Pracovní efektivita a sebemotivace](#)
- Úroveň: [Nevyžaduje předchozí znalost tématu](#)
- Cena semináře: Na vyžádání

Přihlášení na seminář

Obchodní korespondence nejen pro asistentky: Praktický návod, jak připravit dopis, zprávu či e-mail, který zapůsobí na druhou stranu přesně tak, jak chcete

[+420 585 227 076](tel:+420585227076)